

Российская Федерация
Республика Алтай
Сельская администрация
Чойского сельского поселения
Чойского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

649180 с. Чоя
Тел. 8(38840)22-3-43

Россия Федерациязы
Алтай Республиканын
Чой аймагында
Чой јурт језин јурт
Администрациязы
Ј О П

649180 с. Чой
Тел. 8(38840)22-3-43

27 мая 2016г.

с. Чоя

№ 139

**О внесении изменений в постановление главы
МО «Чойское сельское поселение»
от 27.07.2012г. № 143
«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на производство
работ, при которых планируется разрыть
территорию общего пользования»**

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» и выполнения поручения Председателя Правительства Российской Федерации Д.А.Медведева от 12.12.2014 года № ДМ – П 12-9175, глава муниципального образования Чойское сельское поселение

ПОСТАНОВИЛ:

1. Внести изменения в Раздел 2 регламента Стандарт предоставления муниципальной услуги на Стандарт предоставления муниципальной услуги и обеспечения условий их доступности для инвалидов»;

1.2. содержание пунктов и абзацев приложение к Постановлению об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

Чойское сельское поселение обеспечила условия для беспрепятственного предоставления муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) муниципальная услуга предоставляется в кабинете, находящемся на

первом этаже, что не является препятствием для граждан с ограниченными возможностями,

2) вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не создает затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

3) специалист обязан сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

4) рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации,

6) допускается заводить в здание сельской администрации собаку-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

8) На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Кабинет, в котором представляют муниципальную услугу, соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудован противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2. Внести изменения в пункт местонахождение администрации

2.1 содержание пунктов и абзацев приложение к Постановлению об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

Местонахождение администрации:

649180, Республика Алтай, Чойский район, с. Чоя ул. Калинина 15/2

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации МО «Чойский район» на странице Чойского сельского поселения и обнародовать на информационных стендах села.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Актуальный текст измененных статей Административного Регламента
утвержденного постановлением от 27.05.2016г.№139
«Выдача разрешения (ордера) на производство работ, при которых
планируется разрыть территорию общего пользования»**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ
ЧОЙСКИЙ РАЙОН
ЧОЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуг по подготовке и выдаче разрешения (ордера) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования (далее — Муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки действий (Административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.
2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Чойского сельского поселения.
3. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.
4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Чойского сельского поселения:
посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте ; <http://choiskiy-rayon.rf/>, в разделе «Чойское сельское поселение», портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), на информационных стендах в помещении Администрации по работе с обращениями граждан;
по номерам телефонов для справок;
в средствах массовой информации.
Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: <http://choiskiy-rayon.rf/>, в разделе «Чойское сельское поселение», портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).
5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: **649180 Республика Алтай, Чойский район, с.Чоя ул. Калинина 15/2**
Телефон для справок и предварительной записи. **8(38840)22657; 8(38840)22275.**
E-mail:choia-poselenie@mail.ru;
Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через официальный Интернет-сайт Администрации Чойского сельского поселения или Единый портал государственных и муниципальных услуг.
- 6.Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям по обращениям и на официальном Интернет-сайте.
- 7.Срок опубликования информации на сайте составляет: 5 рабочих дней.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги и обеспечения условий их доступности для инвалидов

8.Муниципальная услуга по «Выдаче разрешения (ордера) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования» предоставляется: юридическим или физическим лицам, обеспечивающим на территории общего пользования строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

9.В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются деятельность, по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции Администрации Чойского сельского поселения.

10.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения (ордера) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);
- отказ в выдаче разрешения (ордера) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования.

11. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 3 календарных дней со дня приема заявления.

12. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 29 декабря 2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Настоящий регламент.

13. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес Администрации Чойского сельского поселения:

К заявлению о выдаче разрешения (ордера) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования предоставляются следующие документы:

- заявка на выдачу (ордера) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования;
- копии паспорта (для физических лиц);
- копии правоустанавливающих документов на домовладение - свидетельство о государственной регистрации права собственности;
- копии учредительных документов (для юридических лиц);
- технические условия;
- проект (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ)

Заявление с документами может предоставляться лично или по почте.

14. Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Администрация Чойского сельского поселения не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

15.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

16.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 13 Административного

регламента;

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

- обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

17. При поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

18. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 2 часа.

20. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

21. Чойское сельское поселение обеспечила условия для беспрепятственного предоставления муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) муниципальная услуга предоставляется в кабинете, находящемся на первом этаже, что не является препятствием для граждан с ограниченными возможностями,

2) вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не создает затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

3) специалист обязан сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

4) рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации,

6) допускается заводить в здание сельской администрации собаку-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

8) На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Кабинет, в котором представляют муниципальную услугу,

соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудован противопожарной системой и средствами пожаротушения.

22. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха, системой оповещения об очереди, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, доступом к гардеробу, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст Административного регламента;

- образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения, продления срока действия лицензий и переоформления документа, подтверждающего наличие лицензии;

Прием заявителей осуществляется сотрудниками приемной без предварительной записи в порядке очереди.

23. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

24. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

- открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц

Администрации Чойского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

24. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием документов;

- 2) рассмотрение заявления;

- 3) подготовка разрешения (ордера) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования;

- 4) выдача разрешения (ордера) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования.

25. Прием документов

25.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) на имя главы администрации Чойского сельского поселения с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

25.2. Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

25.3. Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления Муниципальной услуги.

25.4. Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

25.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;
- при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

25.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление установленного образца (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

25.7. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным в области градостроительной деятельности, путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации заявлений и подготовки градостроительных планов.

25.8. Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, передает заявителю второй экземпляр заявления с указанием времени, даты приема документов и входящим номером.

25.9. Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения Главе Чойского сельского поселения, а копию заявления с приложением пакета документов оставляет для работы.

25.10. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

26. Рассмотрение заявления

26.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой Чойского сельского поселения (далее - Глава) принятых документов для рассмотрения заявления.

26.2. Глава отписывает заявление и передает сотруднику, уполномоченному в области градостроительной деятельности.

26.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 13 настоящего регламента и наличии оснований, указанных в разделе 2.8. настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, готовит проект отказа в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований и передает его в порядке делопроизводства главе Чойского сельского поселения на рассмотрение и согласование.

26.4. Глава Чойского сельского поселения подписывает отказ в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному в области градостроительной деятельности.

26.5. Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

26.6. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления Муниципальной услуги не может превышать 10-ти рабочих дней.

27. Подготовка разрешения (ордера) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования

27.1. Основанием для начала процедуры подготовки разрешения (ордера) на

производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования является получение сотрудником, уполномоченным в области градостроительной деятельности, необходимых для оказания Муниципальной услуги документов с поручением главы Чойского сельского поселения.

27.2. Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, подготавливает разрешение (ордер) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение и согласование главе Чойского сельского поселения.

27.3. Разрешение (ордер) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования подготавливается в 2-х экземплярах в соответствии с формой, установленной законодательством Российской Федерации.

27.4. Глава подписывает разрешение (ордер) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования, и передает в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному в области градостроительной деятельности.

27.5. Общий максимальный срок процедуры подготовки разрешения (ордера) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования не может превышать 3-х календарных дней.

28. Выдача разрешения (ордера) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования

Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, регистрирует разрешение (ордер) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования в журнале регистрации заявлений и подготовки разрешений и направляет заявителю в порядке делопроизводства экземпляр разрешения (ордера) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования.

29. Второй экземпляр разрешения (ордера) на бумажном и электронном носителях хранятся в администрации Чойского сельского поселения.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

30. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

31. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

32. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журналы учета;

- соблюдение сроков и порядка оформления документов;

- правильность внесения сведений в базы данных.

33. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации сельского поселения.

34. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

35. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем Администрации сельского поселения.

36. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в

себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

37. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

38. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) Администрации Чойского сельского поселения, а также должностных лиц Администрации Чойского сельского поселения

39. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

40. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы п.37 настоящего Регламента и настоящего пункта не применяются.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения (ордера) на производство работ, при
которых планируется разрыть территорию
общего пользования»

Сведения

об органе, имеющем право на предоставление муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на производство работ, при которых планируется разрыть
территорию общего пользования»

Наименование муниципального образования	Чойское сельское поселение
Почтовый адрес (юридический)	649180 РА, Чойский район, с.Чоя ул.Калинина15/2
ФИО главы администрации поселения	Королева Любовь Михайловна
Телефон и факс приемной	8(38840)22657
Полное наименование уполномоченного органа	Сельская администрация Чойского сельского поселения
ФИО специалиста	Токарев Антон Юрьевич
Телефон	8(38840)22275

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения (ордера) на производство работ, при
которых планируется разрыть территорию общего
пользования»

Главе Чойского сельского поселения

от _____

зарегистрированного по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить и выдать в соответствии с Градостроительным кодексом РФ
разрешение (ордер) на производство работ, при которых планируется разрыть
территорию общего пользования, по адресу:

_____ (адрес земельного участка)

для _____
(строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта)

_____ дата

_____ подпись

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____

Отметка о принятии заявления

« _____ » _____ 20 _____ г. № _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения
(ордера) на производство работ, при которых
планируется разрыть территорию
общего пользования»

**Разрешение на производство работ, при которых планируется разрыть территорию
общего пользования № ___**

Выдано администрацией Чойского сельского поселения дающее право осуществлять работы, связанные с разрытием территории общего пользования:

Для граждан:

Фамилия, имя, отчество _____

Адрес _____

Паспорт _____

Дата выдачи разрешения _____

Срок действия разрешения _____

Для юридических лиц:

Наименование заявителя _____

Адрес _____

ИНН/ОГРН _____

Особые условия:

1. Производство работ без вскрытия дорожного полотна;
2. Благоустройство территории после окончания работ;
3. Срок выполнения работ.