УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Воскресенского муниципального района

от 8 июля 2015 года № 642

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«Предоставление разрешений на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных и иных работ на территории Воскресенского муниципального района Нижегородской области»**

**1. Общие положения**

1.1.Предмет регулирования регламента.

1.1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешений на проведение землеустроительных, земляных, строительных работ, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории Воскресенского муниципального района Нижегородской области" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги "Предоставление разрешений на проведение землеустроительных, земляных, строительных работ, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории Воскресенского муниципального района Нижегородской области" (далее - Услуга).

1.1.2.Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Услуги в границах сельских поселений вне строительных площадок, порядок взаимодействия между органами местного самоуправления, должностными лицами, физическими и юридическими лицами, обратившимися за предоставлением муниципальной услуги.

1.2.Круг заявителей.

Заявителями при получении Услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства Российской Федерации, иностранные граждане, индивидуальные предприниматели или организации (далее - Заявитель) либо их уполномоченные представители, предполагающие проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории сельских поселений Воскресенского муниципального района Нижегородской области и обратившиеся с запросом о предоставлении Услуги.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги:

1.3.1.Способы информирования заинтересованных лиц об Услуге.

Заявитель может получить, а должностные лица Администрации обязаны предоставить достоверную информацию о содержании***,*** порядке и условиях предоставления Услуги следующим образом:

1)в форме публичного информирования:

а)в официальных средствах массовой информации Воскресенского муниципального района (официальное печатное издание – еженедельная газета «Воскресенская жизнь»);

б)на официальном сайте Администрации по адресу: www.voskresenskoe-adm.ru;

- на информационных стендах в Администрации;

- иными способами в соответствии с действующим законодательством;

2)в форме индивидуального информирования:

а)устного:

- по телефону для справок (консультаций) – 8831(63) 9-28-16, 9-14-38;

- лично на приеме у начальника и/или специалистов Отдела капитального строительства и архитектуры администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее – ОКСА);

б)письменного путем направления ответов на заявления, запросы, обращения (далее – обращения) заявителей, поступивших в Администрацию:

- по почте по адресу: 606730, Нижегородская область, р.п. Воскресенское, пл.Ленина, дом 1 (администрация Воскресенского муниципального района);

- непосредственно в ОКСА администрации Воскресенского муниципального района, ответственный за прием, регистрацию заявлений, расположенный в кабинете 32, 3 этаж;

в)электронного:

- по адресу электронной почты администрации Воскресенского муниципального района – official@adm.vsk.nnov.ru;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг при предоставлении Услуги в электронной форме www.gosuslugi.ru.

1.3.2.Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с Заявителями:

Индивидуальное устное информирование во время личного приема осуществляется начальником и специалистами ОКСА по следующему графику: понедельник - четверг с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00, телефон для предварительной записи 8831(63) 9-18-90, 9-14-38.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения начальник и специалисты ОКСА должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование своего отдела;

- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован к соответствующим должностным лицам или ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено, обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для него время в целях информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма, соответственно, на почтовый либо электронный адрес заявителя.

При поступлении обращения в Администрацию глава Администрации направляет обращение в ОКСА Администрации. Начальник ОКСА, а в случае его отсутствия, лицо замещающее, определяют непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы в простой, четкой и понятной форме, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

1.3.3.Консультации предоставляются по вопросам:

1)перечня документов, необходимых для предоставления Услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

2)правильности оформления документов;

3)источника получения документов, необходимых для предоставления Услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

4)требований к заверке документов и сведений;

5)входящего номера, под которым зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к ним материалы;

6)времени приема и выдачи документов специалистами Администрации;

7)срока принятия решения о предоставлении Услуги;

8)порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления Услуги;

9)категории заявителей, имеющих право на получение Услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1.3.4.Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

1.3.5.В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположенном по адресу: Нижегородская область, р.п.Воскресенское, площадь Ленина, дом 1, возле кабинета N 32, устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок), адрес официального интернет-сайта администрации муниципального образования "Воскресенский муниципальный район" с указанием раздела и электронной почты ОКСА;

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.6.Положения, не урегулированные настоящим регламентом, определяются в соответствии с действующим законодательством.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование Услуги:

Предоставление разрешений на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных и иных работ на территории Воскресенского муниципального района Нижегородской области.

2.2.Наименование органа, предоставляющего Услугу:

2.2.1.Услуга предоставляется Администрацией.

2.2.2.Ответственным исполнителем является ОКСА Администрации.

Лицами, ответственными за предоставление Услуги, являются:

- начальник ОКСА Администрации;

- специалисты, осуществляющие прием, регистрацию и рассмотрение заявлений граждан и юридических лиц, подготовку и принятие необходимых решений.

Сотрудникам ОКСА, участвующим в предоставлении Услуги, запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

При предоставлении Услуги ОКСА осуществляет межведомственное взаимодействие с федеральным органом исполнительной власти ФНС России, Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для принятия решения о предоставлении разрешения.

2.2.3.Основными целями предоставления Услуги являются:

- создание равных условий и возможностей для получения ордера на производство земляных работ;

- пресечение фактов самовольного производства земляных работ.

2.3.Результатом предоставления Услуги является:

2.3.1.Выдача [разрешений](file:///D:\ОЛЬГА\МУНИЦИПАЛЬНЫЕ%20УСЛУГИ\НПА\район\Регламенты%20администрации\ОКСА\18\642_08072015%20регламент.doc#Par675) на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории Воскресенского муниципального района Нижегородской области, связанных:

- со строительством новых, ремонтом или реконструкцией существующих подземных инженерных коммуникаций, подземных сооружений, в том числе по устранению аварий (вне строительных площадок);

- со строительством и установкой объектов, не являющихся объектами капитального строительства, и объектов вспомогательного использования;

- с выполнением земляных работ по установке рекламных конструкций;

- с устройством колодцев, выгребных ям на территориях общего пользования;

- с установкой (заменой), демонтажем опор линий электропередачи, связи;

- с инженерными изысканиями и установкой геодезических знаков;

- с выполнением работ по обустройству строительных площадок (установка ограждений; устройство подъездных путей и т.д.);

- с выполнением работ по благоустройству (укладка брусчатки, корчевка пней и т.д.);

- с разработкой грунта, в том числе его планировкой под любые последующие виды работ;

- с демонтажем зданий, сооружений, инженерных коммуникаций;

- со складированием (размещением) любых видов материалов, грунта, песка, конструкций, оборудования и т.д. на территориях общего пользования за пределами ограждения строительной площадки.

2.3.2.Мотивированный отказ в выдаче разрешений на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории Воскресенского муниципального района Нижегородской области.

2.4.Срок предоставления Услуги:

2.4.1.Срок предоставления Услуги, в том числе с учетом времени обращения в порядке межведомственного взаимодействия в организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для принятия решения о предоставлении разрешения, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и материалов в ОКСА, а для продления ранее выданного разрешения – 5 дней.

2.4.2.Срок предоставления Услуги по предоставлению разрешений на выполнение работ, связанных с ликвидацией аварий на подземных инженерных коммуникациях, составляет один рабочий день с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Разрешение прекращает свое действие досрочно в случае ликвидации юридического лица, прекращении деятельности ИП.

2.5.Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=074CBFE049D82692765DF176E78D17300EC791F3B966A96CA8EF9D05B6E186FBDC5F769C4C1CE798U4Z5I) Российской Федерации от 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=074CBFE049D82692765DF176E78D17300EC791F6BD69A96CA8EF9D05B6E186FBDC5F769C4AU1Z9I) Российской Федерации от 25 июня 2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117587;fld=134)ом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112747;fld=134)ом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- [Постановление](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=114205;fld=134) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Уставом Воскресенского муниципального района Нижегородской области, утвержденным постановлением Земского собрания Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 29 августа 2005 года № 37;

- Постановлением главы местного самоуправления Воскресенского района от 18.07.2008 года №38 «Об утверждении правил производства земляных, строительных и ремонтных работ, прокладки и переустройства инженерных сетей и коммуникаций на территории Воскресенского района»;

- решением Земского собрания Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 25 июня 2010 года № 58 «Об утверждении Положения об администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области»;

- решением Земского собрания Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 16 июля 2010 года № 70 «Об утверждении Положения об отделе капитального строительства и архитектуры администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области».

2.6.Документы, необходимые для получения Услуги.

2.6.1.[заявление](file:///D:\ОЛЬГА\МУНИЦИПАЛЬНЫЕ%20УСЛУГИ\НПА\район\Регламенты%20администрации\ОКСА\18\642_08072015%20регламент.doc#Par452) на выдачу разрешения (представляется 1 экземпляр) – гарантийная заявка (Приложение 1);

2.6.2.документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство (паспорт гражданина Российской Федерации; общегражданский паспорт; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; паспорт моряка (удостоверение личности моряка); дипломатический паспорт; служебный паспорт; удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации; вид на жительство в Российской Федерации; разрешение на временное проживание в Российской Федерации; свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации) (оригинал возвращается Заявителю, копия представляется без возврата);

2.6.3.документы, подтверждающие право представителя на получение Услуги (доверенность; документы, удостоверяющие служебное положение; выписки из приказов руководящих органов юридических лиц об избрании или назначении гражданина руководителем организации) (оригинал возвращается Заявителю, копия представляется без возврата);

2.6.4.учредительные документы юридического лица (оригинал возвращается Заявителю, копия представляется без возврата);

2.6.5.договор подряда на выполнение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории Воскресенского муниципального района (оригинал возвращается Заявителю, копия представляется без возврата);

2.6.6.график производства землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории Воскресенского муниципального района (оригинал возвращается Заявителю, копия представляется без возврата);

2.6.7.приказ о назначении ответственного лица за производство землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории Воскресенского муниципального района (оригинал возвращается Заявителю, копия представляется без возврата);

2.6.8.рабочий проект (заверенная копия) на проводимые работы (новое строительство), согласованный с владельцами инженерных коммуникаций, в чьей охранной зоне планируется производство работ;

2.6.9.технические условия ГИБДД, владельцев дорог, при условии выполнения работ в полосе отвода дорог, а также при перекопке и проколах дорожного полотна (оригинал возвращается Заявителю, копия представляется без возврата);

2.6.10.согласования владельцев коммуникаций, в чьей охранной зоне планируется производство работ, согласно (оригинал возвращается Заявителю, копия представляется без возврата);

2.6.11.согласования управляющих компаний при производстве работ на территориях, прилегающих к многоквартирным домам, находящимся в их управлении (оригинал возвращается Заявителю, копия представляется без возврата).

2.7.Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, запрашиваемых ОКСА по каналам межведомственного взаимодействия:

2.7.1.заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения земляных, землеустроительных, мелиоративных, строительных и иных работ, если объект отнесен к памятникам истории и культуры. В случае непредставления Заявителем самостоятельно, документ запрашивается специалистом ОКСА в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области по каналам межведомственного взаимодействия при проведении работ на объектах культурного наследия Нижегородской области;

2.7.2.схема земельного участка с нанесенными на нее сетями инженерных коммуникаций и соответствующими согласованиями на данной схеме. В случае непредставления Заявителем самостоятельно, схема изготовляется специалистом ОКСА. Согласования собираются и представляются Заявителем в соответствии с пунктами 2.6.9 - [2.6.11](file:///D:\ОЛЬГА\МУНИЦИПАЛЬНЫЕ%20УСЛУГИ\НПА\район\Регламенты%20администрации\ОКСА\18\642_08072015%20регламент.doc#Par127) настоящего Административного регламента;

2.7.3.разрешение на строительство, реконструкцию. В случае непредставления Заявителем самостоятельно, специалист ОКСА делает копию с документа из архива ОКСА;

2.7.4.выписка из ЕГРЮЛ. В случае непредставления Заявителем самостоятельно, документ запрашивается специалистом ОКСА в ФНС России;

2.7.5.выписка из ЕГРИП. В случае непредставления Заявителем самостоятельно, документ запрашивается специалистом ОКСА в ФНС России;

2.7.6.акт выбора земельного участка. В случае непредставления Заявителем самостоятельно, специалист, ответственный за предоставление Услуги, делает копию с документа из архива ОКСА.

2.8.Заявитель вправе представить указанные в п.п. 2.7.1 - [2.7.6](file:///D:\ОЛЬГА\МУНИЦИПАЛЬНЫЕ%20УСЛУГИ\НПА\район\Регламенты%20администрации\ОКСА\18\642_08072015%20регламент.doc#Par134) документы и информацию по собственной инициативе в ОКСА самостоятельно. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.

2.9.ОКСА, предоставляющий Услугу запрашивает документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, указанные в п.п. 2.7.1 - 2.7.6, в случае если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе, в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктами 3.10 - 3.10.12 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешений на выполнение работ по устранению аварий на подземных инженерных коммуникациях, формирование необходимого для предоставления муниципальной услуги пакета документов осуществляется после выдачи разрешения на выполнение таких работ в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.10.В письменном запросе (заявлении – гарантийной заявке) указываются следующие обязательные реквизиты:

- фамилия, имя, отчество Заявителя;

- наименование организации;

- почтовый адрес Заявителя, контактные телефоны;

- изложение существа вопроса;

- дата;

- личная подпись.

2.11.Сотрудникам ОКСА, участвующим в предоставлении Услуги, запрещено требовать от Заявителя:

2.11.1.представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

2.11.2.представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственных органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.12.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

- несоответствие комплекта представленных документов перечню документов, необходимых в соответствии с п. 2.6.1 - 2.6.11 настоящего Административного регламента для предоставления Услуги;

- представление неправильно оформленных документов (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи Заявителя или уполномоченного лица);

- подача заявления на получение разрешения на производство видов работ, выдача разрешений на которые не относится к полномочиям ОКСА;

- исправления в подаваемых документах.

2.13.Перечень оснований для отказа в оказании Услуги:

- представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, за исключением документов (информации), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваемых ОКСА в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктами 3.10 - 3.10.12 настоящего Административного регламента;

- письменный обоснованный отказ в согласовании органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о недопустимости проведения работ, если объект отнесен к памятникам истории и культуры;

- представление Заявителем недостоверных сведений;

- поступление от Заявителя заявления о прекращении рассмотрения заявления.

Предоставление Услуги по предоставлению разрешения на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории Воскресенского муниципального района может быть приостановлено по предписанию органа, уполномоченного на осуществление государственного надзора (муниципального контроля) в сфере благоустройства.

2.14.Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.15.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги составляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, изучение дополнительной информации, обстоятельств, сотрудник ОКСА может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

2.16.Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги составляет один рабочий день с момента его поступления в ОКСА.

При необходимости сотрудники ОКСА могут помочь Заявителю заполнить заявление.

2.17.Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга.

2.17.1.Здание, в котором предоставляется Услуга, должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.17.2.На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным

2.17.3.Места для ожидания, приема и информирования заявителей должны обеспечивать комфортные условия для граждан и оптимальные условия для работы сотрудников, быть доступными для граждан. Они оборудуются столами (стойками) и стульями для возможности оформления документов. На столах (стойках) должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для написания письменного обращения лицом. Заявителям должны быть доступны туалет, а также места хранения верхней одежды.

2.17.4.Внутри здания Администрации в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должны быть размещены: информация о предоставлении Услуги, график приема граждан, перечни необходимых для получения Услуги документов, их бланки и/или образцы.

2.17.5.Кабинет приема заявителей, в котором осуществляются административные действия, связанные с предоставлением Услуги или предоставляется информация о ней, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приема.

Лицо, осуществляющее административные действия, связанные с предоставлением Услуги или информирование о ней, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, иметь информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2.17.6.Помещение, в котором предоставляется Услуга, должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы" СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 N 118. Помещение оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.18.Продолжительность приема для представления и получения документов одного Заявителя у сотрудника ОКСА, осуществляющего прием, составляет не более 15 минут при наличии очереди.

2.19.Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам предоставления Услуги рассматриваются начальником ОКСА с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 3 дней с момента регистрации обращения в ОКСА.

2.20.Показатели доступности и качества Услуги.

Информация о предоставлении Услуги размещается на официальном сайте администрации района в сети Интернет: www.voskresenskoe-adm.ru.

2.20.1.К показателям доступности и качества Услуги относятся:

- соблюдение стандарта Услуги, в том числе стандарта комфортности предоставления Услуги;

- доступность Заявителей к сведениям об Услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием сети Интернет;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых Заявителем;

- отсутствие обоснованных жалоб Заявителей.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1.Описание последовательности действий при предоставлении Услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на блок-схеме в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.Предоставление Услуги включает в себя выполнение следующих процедур:

- прием и регистрация документов;

- принятие решения о выдаче разрешения на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории Воскресенского муниципального района для Заявителя либо об отказе в предоставлении Услуги;

- подготовка разрешения на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории Воскресенского муниципального района для Заявителя либо отказ в предоставлении Услуги;

- выдача разрешений на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории Воскресенского муниципального района либо отказа в предоставлении Услуги.

3.3.Прием и регистрация документов.

3.3.1.Основанием для начала данной процедуры является личное обращение Заявителя либо его уполномоченного представителя в ОКСА, поступление запроса по почте или по электронной почте.

Ответственным за исполнение данной процедуры является должностное лицо ОКСА.

Срок исполнения данной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений от Заявителя и выдачу разрешений на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории Воскресенского муниципального района, выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность Заявителя (при личном обращении Заявителя);

- удостоверяет личность и полномочия уполномоченного представителя Заявителя (при обращении уполномоченного представителя);

- принимает запрос (заявление – гарантийную заявку);

- регистрирует запрос (заявление – гарантийную заявку) в журнале учета и регистрации заявлений;

- ставит отметку о принятии запроса (заявления – гарантийной заявки) на втором экземпляре (по просьбе обратившегося лица);

- в случае выявления несоответствия документов установленным требованиям Заявитель информируется в письменной форме об имеющихся недостатках, способах и сроках их устранения.

3.3.3.Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале и отметка о принятом заявлении.

3.4.Принятие решения о предоставлении разрешения на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории Воскресенского муниципального района для Заявителя либо об отказе в предоставлении Услуги.

*3.4.1.Основанием для данной процедуры являются регистрация заявления в журнале и отметка о принятом заявлении, необходимость в принятии решения о предоставлении Услуги Заявителю либо в выдаче обоснованного отказа.*

*Ответственным за исполнение данной процедуры является начальник ОКСА.*

*Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней, включает в себя срок направления межведомственных запросов - 2 дня максимально и срок получения соответствующих ответов - 5 дней максимально (в редакции от 29.08.2017 года № 904).*

3.4.2.Должностное лицо, ответственное за прием заявлений от Заявителя и выдачу разрешений на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории Воскресенского муниципального района, выполняет следующие действия:

- рассматривает представленные документы;

- сверяет их с имеющимися картами и топографическими съемками;

- формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- выезжает на место проведения планируемых работ с целью определения вида вскрываемого покрытия;

- по получении ответов на межведомственные запросы принимает решение о выдаче разрешения на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории Воскресенского муниципального района для Заявителя либо об отказе в предоставлении Услуги.

3.4.3.Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения в выдаче разрешения на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории Воскресенского муниципального района для Заявителя либо об отказе в предоставлении Услуги.

3.5.Подготовка разрешения на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории Воскресенского муниципального района для Заявителя либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

3.5.1.Основанием для данной процедуры является принятие решения о подготовке разрешения на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории Воскресенского муниципального района для Заявителя либо принятие решения об отказе в предоставлении Услуги.

Ответственным за исполнение данной процедуры является должностное лицо ОКСА, ответственное за предоставление Услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3.5.2.Должностное лицо, ответственное за прием заявлений от Заявителя и выдачу разрешений на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории Воскресенского муниципального района, выполняет следующие действия:

- помещает представленные Заявителем документы и иные документы, поступившие и сформированные в ходе принятия решения, в дело;

- заполняет бланк разрешения на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории Воскресенского муниципального района либо готовит обоснованный отказ в предоставлении Услуги;

- представляет подготовленные документы на подпись начальника ОКСА.

3.5.3.Результатом данной административной процедуры является подписание начальником ОКСА разрешения (приложение 3) на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории Воскресенского муниципального района либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

3.6.Выдача разрешений на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории Воскресенского муниципального района либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

3.6.1.Основанием для начала данной административной процедуры является подписание начальником ОКСА разрешения на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории Воскресенского муниципального района либо отказа в предоставлении Услуги.

Ответственным за исполнение данной процедуры является должностное лицо ОКСА, ответственное за предоставление Услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня (день подписания разрешения (отказа) на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории Воскресенского муниципального района).

3.6.2.Должностное лицо, ответственное за прием заявлений от Заявителя и выдачу разрешений на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории Воскресенского муниципального района, выполняет следующие действия:

- подписанное разрешение на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории Воскресенского муниципального района регистрирует в журнале регистрации выданных разрешений на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории Воскресенского муниципального района;

- готовит сопроводительное письмо о направлении разрешения на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории Воскресенского муниципального района (при направлении разрешения с помощью почтовой связи), уведомление об отказе в предоставлении Услуги;

- обеспечивает подписание сопроводительного письма начальником ОКСА;

- при наличии телефона Заявителя (уполномоченного представителя) устанавливает возможность в выдаче документов лично Заявителю (уполномоченному представителю);

- извещает Заявителя о времени получения документов.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично Заявителю (уполномоченному представителю):

- направляет сопроводительное письмо с приложением разрешения на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории Воскресенского муниципального района либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги Заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении (запросе), либо по электронной почте, указанной Заявителем.

3.6.3.Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача (направление по почте, электронной почте) Заявителю разрешения на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории Воскресенского муниципального района либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги и соответствующая запись в журнале регистрации выданных разрешений на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории Воскресенского муниципального района.

3.7.При устранении аварии на подземных коммуникациях разрешение на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории Воскресенского муниципального района оформляется и выдается в течение 1 суток при наличии гарантийного письма от Заявителя о выполнении благоустройства места проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории Воскресенского муниципального района. Формирование необходимого для предоставления Услуги пакета документов осуществляется после выдачи разрешения на выполнение таких работ в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.8.В течение трех дней со дня выдачи разрешения на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории Воскресенского муниципального района должностное лицо, ответственное за подготовку и выдачу разрешений на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории Воскресенского муниципального района направляет копию такого разрешения в орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного надзора.

3.9.Порядок формирования и направления межведомственного запроса.

3.9.1.Основанием для формирования и направления межведомственного запроса является поступившее обращение Заявителя о предоставлении Услуги.

3.9.2.Направление межведомственного запроса и представление документов и (или) информации допускается только для целей предоставления Услуги.

3.9.3.Сотрудник ОКСА, ответственный за подготовку и выдачу разрешений на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории Воскресенского муниципального района в течение трех рабочих дней с момента поступления запроса Заявителя о предоставлении Услуги:

- формирует межведомственный запрос;

- передает оформленный межведомственный запрос на подпись главе администрации или уполномоченному им лицу;

- регистрирует межведомственный запрос в установленном порядке;

- направляет межведомственный запрос в орган (организацию), в распоряжении которого (которой) находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги.

3.9.4. Межведомственный запрос и ответ на межведомственный запрос могут быть направлены следующими способами:

в форме бумажного документа:

- почтовым отправлением (с уведомлением);

- курьером, под расписку;

- с использованием факсимильной связи;

в форме электронного документа:

- по каналам СМЭВ;

- по каналам РСМЭВ.

При направлении межведомственного запроса посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного лица ОКСА.

3.9.5.Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления. Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Нижегородской области и администрации Воскресенского муниципального района.

3.9.6.При рассмотрении межведомственного запроса орган (организация), в случае необходимости, взаимодействует с ОКСА, используя контактную информацию, указанную в межведомственном запросе.

3.9.7.В представлении запрашиваемых документов и (или) информации может быть отказано в случаях:

- направления межведомственного запроса, оформленного с нарушением требований, предъявляемых Федеральным законом;

- запроса документов и (или) информации, представление которых в соответствии с законодательством не является необходимым для предоставления Услуги заявителю.

3.9.8.В случае если орган (организация) не располагает запрашиваемым документом и (или) информацией, указанный орган (организация) уведомляет ОКСА в течение пяти рабочих дней с даты регистрации межведомственного запроса.

3.9.9.Запрошенные документы и (или) информация прикладываются к ответу на межведомственный запрос в виде оригиналов документов либо их копий.

3.9.10.Полученный ответ на запрос сотрудник ОКСА, ответственный за подготовку и выдачу разрешений на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории Воскресенского муниципального района, регистрирует в установленном порядке в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

3.9.11.Для обработки персональных данных Заявителя в целях предоставления муниципальных услуг не требуется получения согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

В случае если для предоставления Услуги необходимо представление документов и (или) информации об иных лицах, не являющихся Заявителем, то при обращении за получением Услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие его полномочия действовать от имени указанных лиц или их законных представителей, а также согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных таких лиц.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги**

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, Воскресенского муниципального района, а также последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления Услуги, и за принятием решений ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги осуществляется начальником ОКСА, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки должен осуществляться не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Услуги, включая вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры или действия.

4.3.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, к виновным должностным лицам применяются меры дисциплинарной и административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Воскресенского муниципального района.

Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за несоблюдение требований административного регламента при оказании Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов Администрации, ответственных за предоставление Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Воскресенского муниципального района.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении Услуги**

*5.1.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Услугу, должностного лица ОКСА, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.*

*Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:*

*1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;*

*2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;*

*3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 государственной или 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;*

*6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;*

*8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;*

*9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.*

*10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ (в редакции от 16.12.2019 года № 1183).*

5.2.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющую Услугу. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, рассматриваются непосредственно главой Администрации.

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

5.2.3.Жалоба (приложение 4)должна содержать:

1)наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.4.Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным главой Администрации полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица ОКСА, предоставляющего 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.

5.2.5.По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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.

5.2.6.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.2.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.В досудебном порядке административный контроль за деятельностью должностных лиц ОКСА, ответственных за предоставление Услуги, осуществляется заместителем главы Администрации, курирующим деятельность ОКСА.

5.4.Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему дважды давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Приложение 1

к административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области

от 8 июля 2015 года № 642

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

В Отдел капитального строительства и архитектуры администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области

наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешения

**ГАРАНТИЙНАЯ ЗАЯВКА №**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 года**

Организация Заявитель в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес, телефон, ИНН, расчетный счет)

просит о выдаче разрешения (ордера) на производство

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(земляных работ для прокладки ремонта коммуникаций, строительных и ремонтных работ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Намеченные сроки производства работ с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

Адрес производства места работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Линейные и объемные габариты выемки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(длина, ширина в погон. м., глубина, площадь строительной площадки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ограничение движения городского автотранспорта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(не ограничиваем, ограничиваем частично, ограничиваем полностью)

На «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ года подтверждаем наличие лицензии (разрешения) на право производства инженерных работ, обеспеченность объекта соответствующими механизмами, автотранспортом, рабочей силой, инвентарным оборудованием и финансированием в достаточном объеме для выполнения работ в заявленные сроки.

С правилами инженерной подготовки объекта и способами производства работ ознакомлен.

При оформлении ордера обязуемся предоставить согласованную техническую документацию, проект производства и график выполнения работ, реквизиты организации.

Заявитель гарантирует проведение восстановительных работ за свой счет при возникновении просадок и деформаций в течение 5 лет на улицах, площадях, имеющих усовершенствованное асфальтовое покрытие; не менее 3 лет на местных проездах, тротуарах и прочих территориях.

Оформление согласований, получение и продление разрешения (ордера) доверяю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО, подпись, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организации Заявителя (ФИО)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_года

Приложение 2

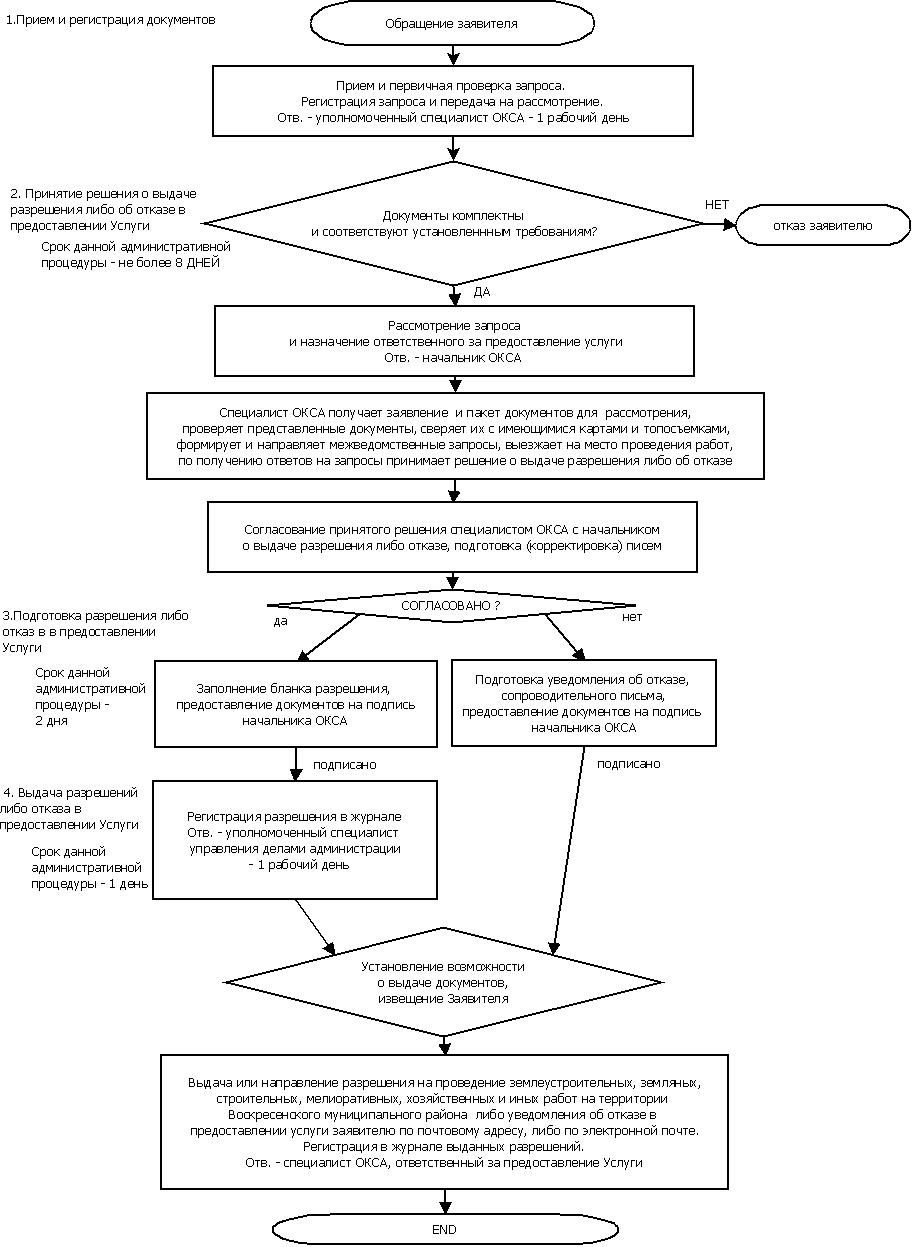
к административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 8 июля 2015 года № 642

**БЛОК – СХЕМА**

последовательности осуществления административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

**«**Предоставление разрешений на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных и иных работ на территории Воскресенского муниципального района Нижегородской области**»**

****

Приложение 3

к административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области

от 8 июля 2015 года № 642

**Р А З Р Е Ш Е Н И Е (О Р Д Е Р)**

**на производство работ**

**№\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года.**

1.Нименование организации Заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.На основании каких документов выполняются работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(распоряжение, письмо, гарантийная заявка)

3.Данные об ответственном представителе организации Заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность, телефон)

4.Реквизиты организации Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес, телефон, ИНН, расчетный счет)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.Адрес места производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.Цель выполнения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.Линейные объемы и габариты выемки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(длина, ширина, глубина, площадь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.Вид вскрываемой поверхности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в асфальте дороги, тротуара, в грунте газона, дворовой, вн. кв. территории) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.Ограничение движения с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_200 г. по « \_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_200 г.

автотранспорта

10.Срок производства работ на объекте до полного восстановления благоустройства

с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по « \_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г

11. Особые условия при производстве вскрытых и земляных работ на объекте

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(о вывозе грунта, об обратной засыпке, о способах уплотнения, т.п.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12.Отметки о согласовании специализированных организаций:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ВНИМАНИЮ ЗАЯВИТЕЛЯ!**

Все работы на территории р.п.Воскресенское и Воскресенского района разрешено проводить только при соблюдении следующих условий:

1) Работы проводятся в соответствии с требованиями строительных норм и правил, технических условий на производство работ, а также при обязательном наличии официальной лицензии или разрешения на производство строительно-монтажных работ на территории города.

2) При производстве работ с нарушениями «Правил производства земляных и строительных работ…» и «Правил благоустройства населенных пунктов Воскресенского района» на Заявителя может быть наложен административный штраф, в соответствии с КоАП по Нижегородской области.

3) Требование о повышенной ответственности предъявляется к Заявителю при выполнении ремонтно-восстановительных работ на транспортных магистралях, дорогах и улицах с движением автомобильного транспорта.

Разрешение №\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Получил ответственный представитель Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный от Подрядчика за производство работ на объекте:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, телефон)

Разрешение (ордер) выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение (ордер) согласовал(а) главный архитектор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение (ордер) утвердил начальник ОКСА\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Ответственный за приемку объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Закрытие разрешения (ордера) утвердил начальник ОКСА\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Дата закрытия разрешения (ордера) «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение 4

к административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области

от 8 июля 2015 года № 642

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОСПАРИВАНИИ РЕШЕНИЙ, ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

В администрацию Воскресенского муниципального района Нижегородской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Кому: главе администрации, заместителю главы администрации по строительству, энергетике, транспорту, связи, ЖКХ и охране окружающей среды, начальнику ОКСА администрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, подающего жалобу, адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оспаривании решений, действий (бездействия) должностного лица

(органа местного самоуправления, учреждения)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать должностное лицо,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место его работы (орган местного самоуправления, учреждения),

были совершены следующие незаконные действия (принято решение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(какие конкретно совершены действия, нарушающие права и законные интересы гражданина,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подающего жалобу, время их совершения)

Неправомерные действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать должностное лицо или орган местного самоуправления, учреждения)

подтверждаются следующим: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать мотивы, по которым заявитель считает действия органа местного самоуправления, учреждения (должностного лица) неправомерными, ущемляющего его интересы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРОШУ:

обязать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо) (наименование органа местного самоуправления, учреждения)

восстановить допущенное нарушение моего права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. Имеющиеся письменные доказательства неправомерности действий должностного лица, органа местного самоуправления

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_