



# АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Александровское

24.10.2022

№ 424

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»  
(актуальная редакция от 06.02.2024 № 40)

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Александровское сельское поселение,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».
2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию на официальном сайте администрации муниципального образования в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Подпись

Д.В. Пьянков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»**

*Список изменяющих документов  
(в редакции от [09.02.2023 №36](#); от [06.02.2024 №40](#))*

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Александровского сельского поселения, их должностными лицами, взаимодействия администрации Александровского сельского поселения с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей**

2. Заявителями являются физические и юридические лица, обеспечивающие проведение земляных работ и устранение аварийных ситуаций на инженерных коммуникациях на территории муниципального образования «Александровское сельское поселение» (далее - заявитель).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Александровского сельского поселения.

Структурное подразделение администрации Александровского сельского поселения, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги – МБУ «Архитектуры, строительства и капитального ремонта» (далее – «Учреждение архитектуры»).

Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте Администрации Александровского сельского

поселения и направления письменных ответов на обращения заявителей по почте (в электронном виде), а также при личном приеме заявителей.

4. На сайте Администрации Александровского сельского поселения, многофункционального центра (далее – МФЦ), ЕПГУ размещаются сведения: о местонахождении, номерах телефонов для справок, электронной почте, графике (режиме) работы Администрации Александровского сельского поселения, перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны, содержатся в приложении 1 к административному регламенту.

5. Администрации Александровского сельского поселения осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы, утверждаемым Главой (или иным уполномоченным лицом) Александровского сельского поселения.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы Администрации Александровского сельского поселения;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;

порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

сроков предоставления муниципальной услуги;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

6. На сайте Администрации Александровского сельского поселения, ЕПГУ, информационных стендах в Администрации Александровского сельского поселения и МФЦ размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации Александровского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты Администрации Александровского сельского поселения и МФЦ.

информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Александровского сельского поселения.

7. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайт Администрации Александровского сельского поселения должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Александровского сельского поселения, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

### **5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Александровского сельского поселения.

Структурное подразделение администрации Александровского сельского поселения, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги – МБУ «Архитектуры, строительства и капитального ремонта» (далее – «Учреждение архитектуры»).

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.10.2010 №210-ФЗ) ОМСУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения необходимой для ее предоставления информации, Администрация Александровского сельского поселения осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Росреестра по Томской области;
- владельцами инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне осуществления (производства) земляных работ.

## **6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Александровское сельское поселение» по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту (далее – разрешение (ордер)).

11.1. Предоставление муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- предоставление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ;
- мотивированный отказ в предоставлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ;
- проставление отметки о продлении срока действия разрешения (ордера) на осуществление земляных работ.

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Срок предоставления муниципальной услуги со дня подачи заявления о предоставлении услуги:

- при предоставлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ не должен превышать **7 рабочих дней**;
- при продлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ - не более 5 рабочих дней.

12.1. Работы, связанные с ликвидацией аварий и их последствий, должны производиться незамедлительно после обнаружения аварии с обязательным уведомлением администрации МО поселения, а также организаций, интересы которых затрагиваются при осуществлении (производстве) земляных работ, с последующим оформлением разрешения (ордера) на осуществление земляных работ в установленном настоящим Административным регламентом порядке в трехдневный срок с момента начала работ.

## **8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;  
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  
Постановление Правительства РФ от 25.12.2021 №2490;  
Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;  
настоящий административный регламент;  
иные муниципальные правовые акты (при наличии).

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

14. Для получения разрешения (ордера) на осуществление земляных работ заявитель подает (направляет почтой) в Администрацию или представляет лично в МФЦ, следующие документы:

- 1) заявление, в котором указываются сведения о заявителе, объекте земляных работ и сроке их производства в соответствии с проектом и строительными нормами и правилами;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;
- 3) копия свидетельства о государственной регистрации, о постановке на налоговый учет – для юридического лица;
- 4) акт визуального осмотра емкости под септик (при монтаже емкости).

К заявлению также прикладывается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.

15. Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Администрацию Александровского сельского поселения при личном обращении, посредством почтового отправления, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности), или поданы заявителем через МФЦ (при наличии заключенного соглашения). В случае направления заявления в электронной форме заявитель прикладывает к такому обращению необходимые документы в электронной форме. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

- 1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, на котором планируется осуществления земляных работ;
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обратилось юридическое лицо;
- 3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае, если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обратился индивидуальный предприниматель.

**11. Представление документов (осуществление действий), которые запрещено требовать от заявителя**

16. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами.

(Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе).

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

17. Документы, указанные в п. 14 настоящего административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы заполнены не карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Нарушение любого из указанных требований, является основанием для отказа в приеме документов.

## **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента;
- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- подача заявителем письма об отзыве заявления о выдаче разрешения;
- если участок производства работ расположен вне территории муниципального образования;
- наличие у заявителя объектов производства земляных работ с невозстановленным благоустройством в срок, установленный ранее выданным разрешением.

**14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления без взимания платы, государственная пошлина не взимается.

**15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

21. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

23. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в следующие сроки:

при личном обращении - в день обращения заявителя;

при направлении запроса почтовой связью в Администрацию - не позднее 1 рабочего дня со дня поступления;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию - не позднее 1 рабочего дня со дня поступления.

24. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение семи рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

**18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

25. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (его наименовании и режиме работы).

26. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

27. Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;  
времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

28. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, сооружениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

29. При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

30. Администрация Александровского сельского поселения обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц,



осуществляющих предоставление услуги;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Александровского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и информации о ходе ее предоставления в МФЦ;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

размещение информации о данной услуге на ЕПГУ и МФЦ.

32. Количество взаимодействий должностных лиц Администрации Александровского сельского поселения с заявителем при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать двух раз.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Администрации Александровского сельского поселения в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

## **20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

33. Заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ может быть подано в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

34. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, заявитель подписывает их в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме документы, необходимые для предоставления услуги направляются в форме сканкопий, полученных в результате сканирования заявителем бумажных документов.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

35. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении

следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) «Копия электронного документа верна»;

- собственноручную подпись должностного лица, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

### **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **21. Исчерпывающий перечень административных процедур**

36. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации;
- рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

#### **22. Прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации:**

37. Основание для начала предоставления муниципальной услуги: поступление в ОМСУ/Организацию, либо через МФЦ заявления и документов, перечисленных в пункте 14 настоящего административного регламента.

38. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за делопроизводство.

39. Специалист, ответственный за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ/Организации.

40. Критерий принятия решения: документы представлены в соответствии с перечнем, указанным в п. 14.

41. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, передача указанных документов главе муниципального образования.

#### **23. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги.**

42. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

43. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Учреждения архитектуры.

44. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

- при предоставлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ:

1 действие: проверка документов на комплектность в течение 1 рабочего дня. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, ответственный специалист Учреждения архитектуры готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется. При необходимости проводится консультация с заявителем.

2 действие: формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) в течение 2 рабочих дней с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в организации, указанные в п. 10 настоящего административного регламента. При необходимости уточнения сведений, представленных заявителем, должностное лицо также направляет запрос в орган, осуществляющий регистрацию юридических лиц, или орган, осуществляющий выдачу заключения о соответствии проектной документации действующим нормативным требованиям. В запросе указываются: наименование органа (организации), в который (которую) направляется запрос, наименование органа, осуществляющего запрос, цель запроса, данные о заявителе, в отношении которого делается запрос, перечень запрашиваемых сведений, дата запроса, срок, в течение которого необходимо предоставить запрашиваемые сведения, фамилию, имя, отчество должностного лица, осуществляющего исполнение запроса.

3 действие: проверка обоснованности сроков проведения работ в течение 1 рабочего дня. В случае если сроки производства работ, запрашиваемые заявителем, превышают сроки, установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, должностное лицо вправе принять решение об их уменьшении. Кроме этого, срок начала производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне производства работ или непосредственной близости от нее.

4 действие: проверка документов и подготовка проекта решения в течение 1 рабочего дня. Должностное лицо проверяет полноту и достоверность, а также сами сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также готовит проект решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

- при продлении срока действия разрешения (ордера) на осуществление земляных работ:

1 действие: проверка документов на комплектность в течение 1 рабочего дня. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, ответственный специалист Учреждения архитектуры готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется. При необходимости проводится консультация с заявителем.

2 действие: проверка обоснованности сроков проведения работ в течение 1 рабочего дня. В случае если срок продления производства работ, запрашиваемые заявителем, превышают сроки, установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, должностное лицо вправе принять решение об их уменьшении. Кроме этого, срок продления производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне производства работ или непосредственной близости от нее.

3 действие: проверка документов в течение 1 рабочего дня. Должностное лицо проверяет полноту и достоверность, а также сами сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги.

## **24. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

45. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом Учреждения архитектуры для принятия решения начальнику Учреждения архитектуры заявления и прилагаемых документов, а также проекта решения.

46. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: начальник Учреждения архитектуры, ответственный за предоставление услуги.

47. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

- при предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения (ордера) на осуществление земляных работ:

1 действие: рассмотрение заявления и представленных документов, а также проекта решения начальником Учреждения архитектуры в течение **1 рабочего дня**. По результатам принимается решение о подготовке решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги. Документы передаются ответственному специалисту Учреждения архитектуры для оформления решения.

2 действие: подготовка решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и его подписание осуществляется в течение **1 рабочего дня**.

- при продлении срока действия разрешения (ордера) на осуществление земляных работ:

1 действие: принятие решения о продлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ с проставлением отметки в разрешение (ордер) в течение 1 рабочего дня.

48. Критерий принятия решения: заявителем подтверждено право на получение услуги либо право на получение соответствующей муниципальной услуги у заявителя отсутствует.

49. Результат выполнения административной процедуры: подготовка и подписание решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

## **25. Выдача результата.**

50. Основание для начала административной процедуры:

а) подписанное разрешение (ордер) на осуществление земляных работ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) внесение соответствующей записи о продлении в разрешение (ордер) на осуществление земляных работ, удостоверенное печатью и подписью начальника Учреждения архитектуры либо лица, замещающего его.

51. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за делопроизводство.

52. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует в день подписания результат предоставления муниципальной услуги: разрешение (ордер) на осуществление земляных работ или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении в течении 1 дня со дня регистрации.

53. Критерий принятия решения: не имеется.

54. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

## **26. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг**

55. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с

использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронного документа, подписанного электронной подписью, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии заключенного соглашения).

56. При обращении за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» может применяться электронная подпись в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

57. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

58. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности).

59. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

60. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ (при наличии заключенного соглашения) при личном обращении заявителя.

61. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

62. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в Администрацию Александровского сельского поселения;

2) по телефону;

3) через официальный сайт Администрации Александровского сельского поселения:

<http://www.alsadmosp.ru>.

63. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

1) для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

2) для юридического лица: наименование юридического лица;

3) контактный номер телефона;

4) адрес электронной почты (при наличии);

5) желаемые дату и время представления документов.

64. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на электронных носителях.

65. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет (окно) приема документов, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается документ талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации Александровского сельского поселения, может распечатать аналог талона-подтверждения.

66. Осуществление записи заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

67. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации Александровского сельского поселения, за три календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

68. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

69. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

70. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается начальником Учреждения архитектуры в зависимости от интенсивности обращений.

71. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности).

#### **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

72. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется: заместителем Главы Александровского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента

##### **28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

73. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

74. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер.

75. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта Главы (или уполномоченного лица) Александровского сельского поселения. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с правовым актом Главы (или уполномоченного лица) Александровского сельского поселения.

76. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

77. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей Главой (или уполномоченным лицом) Александровского сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

##### **29. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

78. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Томской области.

79. Персональная ответственность специалистов Администрации Александровского сельского поселения закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

80. Специалисты Администрации Александровского сельского поселения несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

### **30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

81. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Администрации Александровского сельского поселения при предоставлении услуги.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрации Александровского сельского поселения, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в Администрации Александровского сельского поселения.

Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

## **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

### **31. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

82. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами и специалистами Администрации Александровского сельского поселения, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **32. Предмет жалобы**

83. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;  
нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом;  
отказ в приеме у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги,

представление которых предусмотрено настоящим регламентом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

отказ Администрации Александровского сельского поселения, должностного лица Администрации Александровского сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим административным регламентом.

требование у заявителя при предоставлении государственной или 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 27.10.2010 № 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 27.10.2010 № 210-ФЗ.

### **33. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

84. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются заместителю Главы Александровского сельского поселения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в части статьи 11.2 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

85. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в



орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в администрацию Александровского сельского поселения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

86. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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) Администрации Александровского сельского поселения, должностного лица Администрации Александровского сельского поселения, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Александровского сельского поселения, должностного лица Администрации Александровского сельского поселения, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **35. Сроки рассмотрения жалобы**

87. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации Александровского сельского поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Александровского сельского поселения 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.

### **36. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством**

88. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

### **37. Результат рассмотрения жалобы**

89. По результатам рассмотрения жалобы Администрации Александровского сельского поселения в установленные действующим законодательством сроки принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

### **38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

91. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Александровского сельского поселения, руководителем МФЦ, уполномоченным постановлением администрации Александровского сельского поселения заместителем главы администрации Александровского сельского поселения, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

92. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **39. Порядок обжалования решения по жалобе**

93. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам, в прокуратуру района, в прокуратуру Томской области.

### **40. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

94. Заявитель имеет право на:

- ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

95. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в Администрацию Александровского сельского поселения, МФЦ с жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

96. Должностное лицо Администрации Александровского сельского поселения, МФЦ, наделенное соответствующими полномочиями, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление (с документами) в порядке делопроизводства Главе (или уполномоченному лицу) Александровского сельского поселения, МФЦ.

97. Глава (или уполномоченное лицо) Александровского сельского поселения в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

98. Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

### **41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

99. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Администрации Александровского сельского поселения, на ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю специалистами Администрации Александровского сельского поселения при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение 1  
к административному регламенту

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Администрация Александровского сельского поселения

Место нахождения Администрации Александровского сельского поселения: 636760, Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул. Лебедева, 30

График работы Администрации Александровского сельского поселения:

Понедельник:	с 8.45 - 13.00	с 14.00-17.00
Вторник:	с 8.45 - 13.00	с 14.00-17.00
Среда:	с 8.45 - 13.00	с 14.00-17.00
Четверг:	с 8.45 - 13.00	с 14.00-17.00
Пятница:	с 8.45 - 13.00	с 14.00-17.00
Суббота:	выходной день	
Воскресенье:	выходной день	

График приема заявителей в Администрации Александровского сельского поселения:

Понедельник:	с 8.45 - 13.00	с 14.00-17.00
Вторник:	с 8.45 - 13.00	с 14.00-17.00
Среда:	с 8.45 - 13.00	с 14.00-17.00
Четверг:	с 8.45 - 13.00	с 14.00-17.00
Пятница:	с 8.45 - 13.00	с 14.00-17.00
Суббота:	выходной день	
Воскресенье:	выходной день	

Почтовый адрес Администрации Александровского сельского поселения: 636760, Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул. Лебедева, 30 Контактный телефон: (38 255) 2-68-94

Официальный сайт Администрации Александровского сельского поселения в сети Интернет/  
<http://www.alsadmsp.ru>.

Адрес электронной почты Администрации Александровского сельского поселения в сети Интернет: [alsaleks@tomsk.gov.ru](mailto:alsaleks@tomsk.gov.ru)

2. Муниципальное бюджетное учреждение «Архитектуры, строительства и капитального ремонта»

Место нахождения Учреждения архитектуры: РФ, Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул. Ленина, 7

График работы Учреждения архитектуры:

Понедельник:	с 9.00 - 13.00	с 14.00-17.15
Вторник:	с 9.00 - 13.00	с 14.00-17.15
Среда:	с 9.00 - 13.00	с 14.00-17.15
Четверг:	с 9.00 - 13.00	с 14.00-17.15
Пятница:	с 9.00 - 13.00	с 14.00-17.15
Суббота:	выходной день	
Воскресенье:	выходной день	

График приема заявителей в Учреждение архитектуры:

Понедельник:	с 09.00-13.00	с 14.00-17.15
Вторник:	с 09.00-13.00	с 14.00-17.15
Среда:	с 09.00-13.00	с 14.00-17.15
Четверг:	с 09.00-13.00	с 14.00-17.15
Пятница:	с 09.00-13.00	с 14.00-17.15
Суббота:	выходной день	
Воскресенье:	выходной день	

Почтовый адрес Учреждения архитектуры: 636760, Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул. Ленина, 7.

Контактный телефон: (38 255) 2-48-61, 2-42-62

Адрес электронной почты Учреждения архитектуры в сети Интернет: [arhialexstroy@yandex.ru](mailto:arhialexstroy@yandex.ru)

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**



**ОРДЕР**  
**на производство работ**

№ 70-RU 70501301-\_\_\_\_\_/22 от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.22 г.  
срок действия до \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2022 г.

*Выдан:*

*Адрес:*

*Наименование проекта:*

*Назначение объекта:*

*Вид строительства:*

*Адрес производства*

*работ:*

**РАЗРЕШЕНО ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ**

**Ордер согласовали:**

Глава Александровского сельского поселения

Директор МКП «Тепловодоснабжение»

Старший мастер Александровского СУ

Ст.мастер  
ООО «Газпром Газораспределение Томск»

Расписка в получении Ордера на производство земляных работ  
№ 70-RU 70501301-\_\_\_\_\_/22 от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2022

Дата:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022год

\_\_\_\_\_

подпись