**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТРОИЦКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 18**

02.07.2019

с.Заводское

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача ордеров на проведение земляных работ

на территории МО Заводской сельсовет Троицкого района

Алтайского края»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Устава муниципального образования Заводской сельсовет Троицкого района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории муниципального образования Заводской сельсовет Троицкого района Алтайского края»
2. Считать утратившим силу постановление Администрации Заводского сельсовета от 22.05.2017 № 8 об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории МО Заводской сельсовет Троицкого района Алтайского края»; постановление от 28.05.2018 № 8 о внесении изменений в постановление Администрации Заводского сельсовета от 22.05.2017 № 8 об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории МО Заводской сельсовет Троицкого района Алтайского края».
3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Заводского сельсовета В.А.Слукин

Утвержден

постановлением Администрации

Заводского сельсовета от 02.07.2019№ 18

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача ордеров на проведение земляных работ»**

**на территории муниципального образования**

**Заводской сельсовет Троицкого района Алтайского края**

**1.Общие положения**

Цель разработки муниципальной услуги.

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» на территории муниципального образования Заводской сельсовет Троицкого района Алтайского края, разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

В целях административного регламента используются следующие понятия:

Заявитель - юридическое лицо, физическое лицо, лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, которое получает разрешение (ордер) и несет полную ответственность за производство работ и восстановление благоустройства;

земляные работы - производство работ, связанных со вскрытием грунта на глубину более 30 сантиметров (за исключением пахотных работ), забивкой и погружением свай при возведении объектов и сооружений всех видов, подземных и наземных инженерных сетей, коммуникаций, а равно отсыпка грунтом на высоту более 50 сантиметров;

разрешение (ордер) - документ, выданный Администрацией Заводского сельского поселения, разрешающий проведение земляных работ или производстве аварийно-восстановительных работ на территории Заводского сельского поселения.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями, выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной функции.

1.2. Муниципальная услуга исполняется специально уполномоченными должностными лицами Администрации (специалистами).

1.3 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Администрация поселения находится по адресу: 659831, Алтайский край, Троицкий район,с.Заводское,ул.Сибирская,1в; телефон: (838534)35438.

Электронный адрес Администрации поселения: adm.zavodskoe@bk.ru

Информация по процедурам исполнения предоставляется при личном обращении граждан.

По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

По телефону специалист дает исчерпывающую информацию по вопросам граждан (их представителей).

Прием граждан осуществляется специалистами Администрации в приемные дни: понедельник-четверг

с 8.00 - 16.12, перерыв на обед с 12.00 - 13.00.

Суббота, воскресенье - выходной

В случае изменения режима работы Администрации поселения, распоряжением Администрации поселения может быть установлен иной режим приема граждан.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги:

Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории муниципального образования Заводской сельсовет Троицкого района Алтайского края

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Заводского сельсовета Троицкого района Алтайского края. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист Администрации Заводского сельсовета Троицкого района Алтайского края

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- Выдача ордера на проведение земляных работ;

- Мотивированный отказ в выдаче ордера на проведение земляных работ в письменной форме согласно приложению настоящего административного регламента.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Подготовка, утверждение, выдача или отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ для строительства, реконструкции объектов энергетики – не более 20 рабочих дней со дня регистрации о выдаче разрешения на проведение земляных работ. .

Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) Прием и регистрация заявления о выдаче ордера на проведение земляных работ - в течение дня с момента их поступления в Администрацию;

б) Проверка полноты и соответствия представленных документов - в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ;

в) Подготовка и утверждение разрешения на проведение земляных работ- в течение 8 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставления муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

- Уставом муниципального образования Заводской сельсовет Троицкого района Алтайского края

2.6 Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления заявителями для исполнения муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги, заявителем представляются следующие документы:

- заявление о выдаче ордера по установленной форме (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту),

К заявлению о выдаче ордера прилагаются:

- для физических лиц – копия документа, подтверждающего личность гражданина;

- для юридических лиц:

- копия устава, заверенная данным юридическим лицом;

- копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя юридического лица;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная данным юридическим лицом;

- копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе Российской Федерации;

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка;

- материалы проектной документации;

- документ, подтверждающий соответствующие полномочия заявителя (при подаче заявления представителем заявителя).

2.6.2. Документы должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты написаны разборчиво;

- отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

- отсутствуют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) в исполнении муниципальной услуги

2.7.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не предоставление документов указанных в п. 2.6.1 настоящего административного регламента;

- по вопросам, содержавшимся в заявлении, имеется, вступившее в законную силу судебное решение;

- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

- в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- документы написаны карандашом;

- документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- тексты документов не поддаются прочтению;

- наименование юридического лица приведено в сокращенном виде;

- указанные сведения не соответствуют требованиям, предъявляемым при заполнении заявления, либо заявление не содержит сведений, установленных при получении разрешения приложением № 1;

- заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

- наличие в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, недостоверной и (или) искаженной информации;

- непредставление одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- если заявителем не получено разрешение на строительство (в случае, предусмотренном законодательством при новом строительстве, реконструкции, ремонте инженерных сетей, сооружений);

- если заявителем не получено разрешение на установку рекламной конструкции (в случае установки рекламной конструкции);

- если заявителем не получено разрешение на снос зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне производства работ);

- если отказано в согласовании графика производства земляных работ;

- если при закрытии разрешения выявлены недостатки восстановленного благоустройства (восстановленное благоустройство не соответствует выданным техническим условиям и проекту производства работ по восстановлению нарушенного благоустройства);

- отсутствие начала строительства, реконструкции или капитального ремонта до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения;

- отсутствие вступившего в силу постановления уполномоченного органа о переводе помещения из жилого в нежилое.

2.7.2. Основанием для приостановления исполнения муниципальной услуги является соответствующее заявление заявителя.

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.9. Сроки и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя время ожидания и продолжительность приема заявителя у специалиста для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и (или) получения консультации не должно превышать 15 минут;

- время ожидания и продолжительность приема документов от заявителя не должно превышать 15 минут;

- время ожидания и продолжительность выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

В случае наличия других заявителей (очереди), срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги может быть увеличен в зависимости от количества заявителей, ожидающих в очереди получения муниципальной услуги. При установлении очередности приема заявителей учитываются состояние здоровья обратившегося заявителя, удаленность места проживания заявителя от места приема.

Предоставление муниципальной услуги в электронной либо письменной форме (по электронной почте, посредством факсимильной связи либо почтой) очередь не предусматривает.

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

3.1. Прием документов, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.1.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя либо его уполномоченного представителя с комплектом документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

3.1.2. Специалист при обращении заявителя, устанавливает предмет обращения, данные о заявителе, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (правоустанавливающие документы для юридических лиц).

3.1.3. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.4. При личном обращении заявителя, специалист сверяет оригиналы с предоставленными копиями документов, указанных в п пункте 2.6.

3.1.5. Специалист регистрирует обращение в журнале.

3.1.6.Глава Заводского сельсовета Троицкого района Алтайского края рассматривает заявление, и документы выносит резолюцию и возвращает их специалисту для работы.

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут.

3.2. Процедура выдачи (отказа в выдаче) ордеров на проведение земляных работ

3.2.1. Для получения ордера на проведение земляных работ заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

Документы подаются не позднее, чем за 14 рабочих дней до начала планируемых работ.

Документы могут быть поданы при личном приеме заявителя;

- почтовым сообщением.

Критерием принятия решения о приеме и проверке документов является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7 настоящего регламента.

Регистрация документов осуществляется специалистом отдела в день поступления документов в журнале входящей документации.

3.2.2. В процессе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист осуществляет:

- выезд на место предполагаемых работ для уточнения схемы места проведения работ. Максимальный срок выполнения действия – 2 дня;

- в случае обнаружения неточностей в схеме, этот факт доводится до сведения заявителя с целью устранения неточностей. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений). Максимальный срок выполнения действия – 1 день;

- согласование с организациями, эксплуатирующими инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные в зоне проведения земляных работ – 10 дней;

- согласование ордера на проведение земляных работ с отделом архитектуры и градостроительства Администрации Троицкого района Алтайского края 5 дней.

3.2.3. Результатами административной процедуры «Оформление и выдача (отказ в выдаче) ордера» являются:

-отказ в выдаче разрешения;

-выдача разрешения.

Отказ в выдаче разрешения регистрируется в журнале и передается заявителю:

- лично;

- почтой .

3.2.4. Основаниями для отказа в удовлетворении заявления являются:

• несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом;

• отсутствие обязательных сведений, допущенные неточности в Схеме места производства работ;

• несвоевременное устранение заявителем недостатков в представленных документах, выявленных в ходе проверки;

• несоответствие места проведения земляных работ градостроительной документации по планировке территории.

3.2.5. При отсутствии оснований для отказа в удовлетворении заявления о выдаче ордера на проведение земляных работ уполномоченный орган в тридцатидневный срок обеспечивает:

1) принятие решения о выдаче ордера на проведение земляных работ,

2) выдача ордера заявителю.

Оформленный ордер передается для подписания главе Заводского сельсовета - подписанный ордер выдается заявителю.

3.2.6. Решение об оформлении и выдачи ордера на проведение земляных работ принимается специалистом при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента. Специалист после окончания проверки представленных документов оформляет ордер на проведение земляных работ в соответствии с приложением к настоящему регламенту. Уполномоченным должностным лицом на подписание разрешения является - глава Заводского сельсовета Троицкого района Алтайского края , а в его отсутствие - лицо, замещающее его. Подпись главы сельсовета или лица, замещающего его, заверяется печатью Администрации.

Ордер на проведение земляных работ передается заявителю:

- лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

- через уполномоченное лицо при предоставлении документов, подтверждающих полномочия (учредительные документы, доверенность) и удостоверяющих личность уполномоченного лица.

Заявителем на копии ордера на проведение земляных работ ставятся подпись и дата получения разрешения. Копия ордера на проведение земляных работ хранится в отделе вместе с заявкой и прилагаемыми к ней документами.

3.2.7. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки исправляются в течение 15 дней.

3.2.8. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента, хранятся в уполномоченном органе на протяжении 10 лет.

Вскрытие дорожных покрытий, тротуаров, газонов, а также разрытие других мест общего пользования при строительстве или ремонте подземных сетей и надземных сооружений осуществляется в соответствии с требованиями, установленными ордером, в границах и в сроки, указанные в нём.

При невыполнении работ в установленные ордером сроки заявитель обязан продлить срок его действия в Администрации.

В случае повреждения подземных коммуникаций производители работ обязаны немедленно сообщить об этом владельцам сооружений, известить об аварии Администрацию и принять меры по немедленной ликвидации аварий.

Вывоз отходов асфальтобетона при проведении дорожно-ремонтных работ производится организациями, проводящими работы, незамедлительно (в ходе работ), на остальных улицах и дворах - в течение суток. Временное складирование скола асфальта на газонах и участках с зелеными насаждениями запрещено.

При производстве работ запрещается:

повреждать существующие сооружения, зелёные насаждения и элементы благоустройства, приготовлять раствор и бетон непосредственно на проезжей части улиц;

- производить откачку воды из колодцев, траншей, котлованов непосредственно на тротуары и проезжую часть улиц;

- оставлять на проезжей части и тротуарах, газонах землю и строительный мусор после окончания работ;

- занимать излишнюю площадь под складирование, ограждение работ сверх установленных границ;

- загромождать проходы и въезды во дворы, нарушать нормальный проезд транспорта и движение пешеходов;

В процессе производства земляных, ремонтных, аварийно- восстановительных и иных видов работ место производства работ должно быть огорожено, установлены необходимые указатели. При производстве работ, связанных с разработкой грунта на территории существующей застройки, строительная организация, производящая работы, обязана обеспечить проезд спецавтотранспорта и проход к домам.

Засыпка траншей и котлованов должна производиться в срок, указанный в ордере на производство земляных работ.

Дорожные покрытия, тротуары, газоны и другие разрытые участки должны быть восстановлены в сроки, указанные в ордере.

Хозяйствующие субъекты, производящие земляные работы, несут ответственность за несвоевременное восстановление дорожных покрытий и элементов благоустройства.

Эксплуатация подземных сетей допускается только после восстановления дорожных покрытий и элементов благоустройства.

Образцы документов по муниципальной услуге представлены в приложениях к данному регламенту №1-5

**4. Порядок и формы контроля по предоставлению муниципальной услуги**

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется главой Заводской сельсовета Троицкого района Алтайского края

4.2. Уполномоченное должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

4.2.1. Уполномоченное должностное лицо Администрации несет персональную ответственность за полноту, качество и достоверность принятых документов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава сельсовета в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения уполномоченным должностным лицом положений административного регламента.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации Заводского сельсовета и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) уполномоченного должностного лица, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также**

**должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Заводского сельсовета, должностных лиц Администрации Заводского сельсовета либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в пунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 Административного регламента.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

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

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

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, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами.

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](consultantplus://offline/ref=20B1B00A462A326F031DADE4E759169A1A87F7D5554FE9F087FA6AAB1A3FECD6DBB40D156530J7E) Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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](consultantplus://offline/ref=20B1B00A462A326F031DADE4E759169A1A87F7D5554FE9F087FA6AAB1A3FECD6DBB40D166C07AFAD35JBE) Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Заводского сельсовета, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица Администрации Заводского сельсовета, муниципального служащего Администрации Заводского сельсовета подается главе Заводского сельсовета.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт Администрации Заводского сельсовета, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации Заводского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) портала досудебного обжалования (www.gosuslugi.ru).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией Заводского сельсовета, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в Администрацию Заводского сельсовета обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Заводского сельсовета.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 Заводского сельсовета, должностного лица Администрации Заводского сельсовета либо муниципального служащего, МФЦ, работника Многофункционального центра МФЦ;

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

5.11. Администрация Заводского сельсовета обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Заводского сельсовета, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах Администрации Заводского сельсовета, на официальном сайте Администрации Заводского сельсовета, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Заводского сельсовета, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Администрация Заводского сельсовета заключает с МФЦ соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в Администрацию Заводского сельсовета, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Заводского сельсовета, должностного лица Администрации Заводского сельсовета 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.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы глава Заводского сельсовета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Заводского сельсовета 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Заводского сельсовета, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.15.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа местного самоуправления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Заводского сельсовета или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.18. При удовлетворении жалобы Администрация Заводского сельсовета принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. 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.

Приложение № 1

Главе Заводского сельсовета

Троицкого района Алтайского края

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

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

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

Ф.И.О. заявителя/наименование

организации, должность, Ф.И.О.)

проживающего(щей)

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

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

(адрес регистрации)

ТЕЛ.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение (ордер) на проведение земляных/аварийно-восстановительных работ (нужное подчеркнуть) для

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

(указать цель производства земляных работ)

на земельном участке, расположенном по адресу (имеющем адресные ориентиры):

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

сроком с по г.

Восстановление нарушенного благоустройства гарантирую.

Заявитель

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Дата г.

Приложение № 2

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

# ТРОИЦКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**ОРДЕР N**

## НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ТРОИЦКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КАЯ

Представителю, ,

(наименование организации)

\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

разрешается производство работ по

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

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

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество ответственного)

обязуюсь соблюдать порядок, условия и сроки проведения земляных работ

и подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, рабочей силой, типовыми ограждениями и проектной документацией.

С условиями исполнения всех работ по восстановлению нарушенного благоустройства ознакомлен.

За невыполнение обязательства по настоящему ордеру несу установленную законодательством ответственность.

Ответственный за производство работ

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

(подпись)

" " \_ 20 г.

Адрес организации:

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

Тел. ответственного за работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

Главе Заводского сельсовета

Троицкого района Алтайского края

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

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

Ф.И.О. заявителя/наименование

организации, должность, Ф.И.О.)

проживающего(щей)

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

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

(адрес регистрации)

ТЕЛ.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

После проведения земляных/аварийно-восстановительных работ

(нужное подчеркнуть)

на земельном участке, расположенном по адресу (имеющем адресные ориентиры): связанных с

,

(указать цель проведения работ)

гарантирую произвести за счет собственных средств комплексное восстановление нарушенного благоустройства (проезжая часть улиц, тротуары, озеленение и т.д.) с надлежащим качеством в срок до

г.

Заявитель

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 4

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ВЫПОЛНЕННЫХ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ,

АВАРИЙНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

От \_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан

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

**Ошибка! Источник ссылки не найден.**

(наименование организации, должность, ОГРН, юридический адрес организации, Ф.И.О. заявителя, N телефона)

Вид работ ,

(указать характер произведенных земляных работ)

по адресу (местоположение):

Работы проводились:

Начало работ: с " " 20 г. Окончание работ: до " " 20 г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте проведения земляных работ: до " " 20 г.

Территорию сдал в надлежащие сроки, восстановление нарушенного благоустройства произведено с надлежащим качеством.

Ответственное лицо за проведение работ:

(подпись) (Ф .И.О. заявителя)при необходимости

Территорию принял, восстановление нарушенного благоустройства в полном объеме подтверждаю.

Уполномоченный представитель администрации:

(подпись)

Приложение № 5

**Уведомление**

**об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ**

Администрация Заводского сельсовета Троицкого района Алтайского края

№

« » 20 г.

Ф.И.О.заявителя

Проживающий по адресу:

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

**Уведомление**

об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ на территории Заводского сельсовета Троицкого района Алтайского края

На Ваше заявление от « » 20 г. № сообщаем,

что в соответствии с

Вам отказано в выдаче ордера на проведение земляных работ на территории Заводского сельсовета Троицкого района Алтайского края

По следующим причинам:

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

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

(указывается основание для отказа в соответствии с пунктами Административного регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

Отказ в выдаче (продлении срока действия, закрытии) ордера на проведение земляных работ может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

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

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

## Должностное лицо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности, подпись, расшифровка подписи) Тел. №