**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПУШТУЛИМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЕЛЬЦОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

24.09.2015 с. Пуштулим № 29

Об утверждении Административного регламента о предоставлении

муниципальной услуги

«Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории муниципального образования

Пуштулимский сельсовет Ельцовского района Алтайского края»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №  131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и на основании Устава муниципального образования Пуштулимский сельсовет Ельцовского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешение на проведение земляных работ на территории муниципального образования Пуштулимский сельсовет Ельцовского района Алтайского края (приложение №1).

2. Опубликовать данное постановление в установленном порядке.

3. Административный регламент обнародовать путем размещения в сети Интернет на официальном сайте Администрации Ельцовского района.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на секретаря администрации С.В.Бочкареву.

Глава администрации С.В. Федосов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  к постановлению администрации Пуштулимского сельсовета № 29 от 24.09.2015 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги в администрации Пуштулимского сельсовета «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории муниципального образования Пуштулимский сельсовет Ельцовского района Алтайского края»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории муниципального образования Пуштулимский сельсовет Ельцовского района Алтайского края» (далее - административный регламент или муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2.Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

1.3. Заявителями при получении муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Пуштулимского сельсовета с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешений на проведение земляных работ на территории муниципального образования Пуштулимский сельсовет Ельцовского района Алтайского края (далее - выдача разрешений).

Муниципальная услуга предоставляется в случаях проведения земляных работ, установленных Правилами благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории муниципального образования Пуштулимский сельсовет Ельцовского района Алтайского края (Решение Пуштулимского сельского Совета депутатов от 04. 09.2015 г. № 11).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пуштулимского сельсовета

2.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в администрации Пуштулимского сельсовета при личном приеме граждан, а так же на информационных стендах администрации Пуштулимского сельсовета

2.2.3. Почтовый адрес для направления обращений в администрацию Пуштулимского сельсовета :

659473, Российская Федерация, Алтайский край, Ельцовский район, с. Пуштулим, ул. Советская, д. 25

2.2.4. График работы администрации Пуштулимского сельсовета:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

Обеденный перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.,

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Муниципальная услуга - выдача разрешений на производство земляных работ на территории муниципального образования Пуштулимский сельсовет Ельцовского района Алтайского края оказывается в следующие дни и часы:

Понедельник, вторник и четверг с 09 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

2.2.5. Справочные телефоны: 8 (38593) 26-3-32;

2.2.6. Информирование о получении консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме. Муниципальные служащие и должностные лица, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других источников информации. Устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 10 минут.

2.2.7. Муниципальные служащие и должностные лица, осуществляющие прием или консультирование (лично или по телефону), обязаны подробно, в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления.

2.2.8. Заявители имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его обращения.

2.2.9 Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

2.2.10. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

2.2.11. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.2.12. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность органа местного самоуправления, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.2.13. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.2.14 Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, представляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.2.15 Заявление, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа с приложением необходимых документов, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**2.3 Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- выдача заявителю разрешения на производство земляных работ (приложение № 2);

- мотивированный отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ, оформленный в письменной форме (приложение № 3).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Выдача разрешений при прокладке, перекладке и ремонте инженерных коммуникаций, подземных сооружений, а также благоустройстве, установке временных сооружений осуществляется в течение 5 календарных дней со дня подачи заявления.

2.4.2. Выдача разрешений, связанных с устранением аварий на инженерных сетях, осуществляется в течение 2 календарных дней со дня подачи заявки.

2.4.3. Мотивированный отказ в выдаче разрешений принимается в течение 2 рабочих дней и направляется заявителю в течение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления.

**2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

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

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

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

- Уставом муниципального образования Пуштулимский сельсовет Ельцовского района Алтайского края ;

* Решением Пуштулимского сельского Совета депутатов от 04.09.2015 г. № 11 «[Об утверждении Правил благоустройства](file:///D:\D:\2.%20Baza_reshenia_Soveta\Решения%20за%202011%20г\Решение%20№%2099%20от%2029.11.2011.rtf), озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории муниципального образования Пуштулимский сельсовет Ельцовского района Алтайского края ».

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним (далее - пакет документов):

2.6.1. Пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги при прокладке, перекладке и ремонте инженерных коммуникаций, подземных сооружений, а также благоустройстве, установке временных сооружений:

заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

проектная документация, согласованная со всеми заинтересованными лицами (организациями);

документы, подтверждающие полномочия лиц подписавшего заявление.

2.6.2. Пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги при устранении аварий на инженерных сетях:

заявление по примерной форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

фрагмент топографического Плана, подтверждающий наличие сетей инженерно-технического обеспечения;

документы, подтверждающие полномочия лиц подписавшего заявление.

2.6.3. Документы должны иметь полную комплектность и подписи сторон, тексты документов и наименования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей написаны разборчиво, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Обращение не рассматривается по существу, если:

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

- не представлены документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- проектная документация не согласована со всеми заинтересованными лицами и организациями в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6, пунктом 3.2.3 настоящего административного регламента;

- наличие незакрытого разрешения на предыдущих участках;

- фрагмент топографического Плана не подтверждает наличие сетей инженерно-технического обеспечения.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9.2. Оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется за счет заявителя.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Поступивший письменный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в течение трех дней с даты его поступления.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12.2. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.3. Кабинеты приема граждан, места ожидания должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями и информационными стендами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (номер кабинета, должность, фамилия, имя, отчество специалиста, который предоставляет муниципальную услугу, график работы).

2.12.4. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

2.12.7. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.13.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.13.1.1. Наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1.2. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.13.2.1. Профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.2.2. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.13.2.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.13.2.4. Отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схемах предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении 4,5 к настоящему Регламенту.

Специалисты органа местного самоуправления поселения, осуществляющие работу по оказанию муниципальной услуги, исполняют обязанности муниципальной службы в объеме, установленном их должностными регламентами и несут установленную законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, ответственность за правильность действий.

Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные гражданина могут использоваться только в целях рассмотрения обращений и в соответствии с полномочиями должностного лица. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни гражданина без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу государственного органа, органа местного самоуправления, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов.

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

прием и регистрация заявления о выдаче разрешения;

рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче разрешения;

рассмотрение и согласование проектной документации;

выезд на место проведения планируемых работ;

принятие решения о выдаче или мотивированном отказе в выдаче разрешения;

оформление и выдача разрешения.

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.**

**3.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения**

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи заявителем лично (либо его представителем) заявления по установленной форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту. Заявитель вместе с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги представляет документы, предусмотренные [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=B24AF2D1CEB373FED0EDDDFD54E975A87E11C8E1E3A6AEB1E60AC253DBF2FDA6A8AB42511A08A260FD4690n0MFE). настоящего Административного регламента.

Специалист администрации поселения принимает заявление с пакетом документов и проверяет комплектность. В случае выявления некомплектности пакета документов об этом сообщается заявителю и предлагается приложить недостающие документы. В случае не устранения замечаний в приеме документов заявителю отказывается.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- зарегистрированное в журнале входящей документации заявление с пакетом документов;

- отказ в приеме документов (в случаях, предусмотренных [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=FD659E1AE64D0778D2015FA0BC9AD802BE1C1E75B9A97C9CF400A68BAD50D6C8837C59271705C0FE879FDDqEkBK)7. настоящего административного регламента).

**3.2.2. Рассмотрение заявления и представленных документов о выдаче разрешения**

Рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче разрешения осуществляется специалистом администрации в течение 2 рабочих дней с момента подачи заявления.

Специалист администрации проверяет поступившие документы, удостоверяется, что документы имеют полную комплектность, надлежащее оформление.

Результат выполнения административной процедуры - проверка соответствия пакета документов требованиям [п. 2.](consultantplus://offline/ref=8AF4404D8BA10824B56D03ED427C862447EB940DDDFFF23E74D68231D2549FD8CDABF3F4DAA6AFDB6F5308y3v8K)6. настоящего административного регламента.

**3.2.3. Рассмотрение и согласование проектной документации.**

При проведении работ по прокладке, перекладке и ремонту инженерных коммуникаций, подземных сооружений, а также при благоустройстве территории и установке временных сооружений проектная документация подлежит рассмотрению и согласованию в администрации поселения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 дня с момента регистрации заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является:

согласование проектной документации;

мотивированный отказ в согласовании проектной документации.

**3.2.4. Выезд на место проведения планируемых работ**.

В течение рабочего дня после получения необходимых согласований, при проведении работ по прокладке, перекладке и ремонту инженерных коммуникаций, подземных сооружений, а также при благоустройстве территории и установке временных сооружений специалист администрации Пуштулимского сельсовета назначает заявителю по телефону время выезда на место производства планируемых работ.

При выезде на место специалист администрации Пуштулимского сельсовета определяет объемы нарушаемого благоустройства, указывает на перечень работ по благоустройству, которые необходимо будет выполнить перед сдачей объекта, а также при необходимости фиксирует состояние благоустройства.

Срок исполнения административной процедуры – 3 часа.

Результат административной процедуры – определение объемов работ по восстановлению благоустройства.

**3.2.5. Принятие** **решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения**

Решение о выдаче разрешения на производство земляных работ при прокладке, перекладке и ремонте инженерных коммуникаций, подземных сооружений, а также благоустройстве, установке временных сооружений принимается должностным лицом поселения при соблюдении следующих условий:

- земляные работы планируется выполнять в границах территории муниципального образования Пуштулимский сельсовет Ельцовского района Алтайского края ;

- проектная документация согласована со всеми заинтересованными лицами и организациями.

Решение о выдаче разрешения на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на инженерных сетях, принимается должностным лицом поселения при условии, что земляные работы планируется выполнять в границах территории муниципального образования Пуштулимский сельсовет Ельцовского района Алтайского края .

В случае принятия решения о выдаче разрешения должностное лицо поселения уведомляет об этом заявителя в устной или письменной форме, в том числе электронной.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения должностное лицо поселения готовит проект решения о мотивированном отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа и направляет на утверждение главе администрации. После утверждения главой администрации отказ в выдаче разрешения направляется заявителю, который имеет право повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения, устранив причины отказа.

Срок исполнения административной процедуры - в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения.

Результатом административной процедуры являются:

- принятие решения о выдаче разрешения и уведомление заявителя о принятом решении;

- принятие решения об отказе в выдаче разрешения в случаях, предусмотренных [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=E648949CB9EBE545BEE2493DDA6C8F08F204D23573DCB7018674DE0FCBA4D9DC245FBCE0CBECEA0A5B6C8D5222K)8 настоящего административного регламента, и уведомление заявителя о настоящем решении.

**3.2.6. Оформление и выдача ордера или мотивированного отказа в письменной форме**

Ордер на производство земляных работ подписывается должностным лицом поселения, уполномоченным на его подписание.

Специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- регистрирует оформленное разрешение на производство земляных работ в журнале регистрации разрешений на производство земляных работ с указанием номера разрешения на производство земляных работ, сроков производства работ, вида вскрываемого покрытия, адреса места производства работ;

- вручает заявителю разрешение на производство земляных работ. При вручении заявитель обязан расписаться в журнале о получении разрешения.

Срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения, а при аварии - 2 рабочих дня со дня регистрации заявления о выдаче разрешения.

Результат административной процедуры - выдача разрешения заявителю.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками администрации поселения положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании планов) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего.

     Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:  
    1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

    2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
    3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  
    4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию поселения. Жалобы на решения, принятые главой администрации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии)

    2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

4. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению главой администрации, либо должностным лицом наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

***Приложение №1***

к административному регламенту

**Форма заявления**

Главе администрации Пуштулимского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О., должность заявителя,

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

наименование и адрес организации)

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

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

**для получения разрешения на право производства земляных работ**

Наименование организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес, телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Участок работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прокладка (ремонт) инженерных сетей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Объем работ, пм \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Род вскрываемого покрытия и площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Газон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тротуар\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проезжая часть\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки работ: начало «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года

окончание: «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года

**Сведения о производителе работ:**

Наименование организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес, телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Правилами благоустройства муниципального образования Пуштулимский сельсовет Ельцовского района Алтайского края, утвержденными решением Пуштулимского сельского Совета депутатов от 19.07.2013 года № 16 ознакомлен. Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, механизмами, рабочей силой и типовым ограждением. Гарантирую восстановление благоустройства: проезжая часть, тротуары, газоны, бордюрный камень, зеленые насаждения, проезды.

На обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен.

Подписи:

Подрядчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заказчик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. М.П.

***Приложение № 2***

к административному регламенту

**РАЗЕШЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

**НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУШТУЛИМСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ЕЛЬЦОВСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. руководителя организации гражданина

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

на основании заявления и проектной документации на проведение земляных работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(характер выполняемых работ, наименование объекта)

Место проведения работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень объектов нарушаемого благоустройства:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| элемент благоустройства | площадь, м2 | элемент благоустройства | Площадь, количество |
| проезжая часть дороги |  | бордюрный камень |  |
| парковочный карман |  | Газон |  |
| внутридворовый проезд |  | МАФ, в т.ч. ограждения |  |
| пешеходный тротуар |  | пустырь |  |
| а\бетонная площадка |  | зеленые насаждения |  |
| отмостка |  |  |  |

Особые условия при производстве работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сроки проведения работ:

Начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Восстановление благоустройства во временном

варианте (при проведении работ в зимних условиях) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Восстановление благоустройства

в полном объеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за условия выполнения работ : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, наименование организации)

М.П. Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Разрешение выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Обязуюсь земляные работы проводить в соответствии с требованиями «Правил благоустройства территории, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории муниципального образования Пуштулимский сельсовет Ельцовского района Алтайского края ».

Предупрежден об административной ответственности за нарушение требований Закона Алтайского края от 10.07.2002г. № 46-ЗС «Об административной ответственности за совершение правонарушений на территории Алтайского края».

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

(подпись, дата, Ф.И О)

***Приложение № 3***

к административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПУШТУЛИМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ОТКАЗ № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_**

В выдаче разрешения Заявителю

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

(наименование организации)

на проведение земляных работ:

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

(вид работ)

Место проведения работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения работ)

Причины отказа:

1. не восстановлено благоустройство по ранее выданным разрешениям

а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Отсутствие согласований:

а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отказ подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отказ получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись) (Ф.И.О. заявителя)

***Приложение № 4***

к административному регламенту

**Блок – схема**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»** **при прокладке, перекладке и ремонту инженерных коммуникаций, подземных сооружений, а также благоустройстве, установке временных сооружений**

***Приложение № 5***

к административному регламенту

**Блок – схема**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»**  **при производстве земляных работ, связанных с устранением аварии**