

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Администрация Россошинского сельсовета
Алтайского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 марта 2016 г.

№ 6

с. Россоши

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на проведение
земляных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ».
2. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на стенде.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Г.В. Пяткова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ»**

I. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ» (далее – Регламент) регламентирует исполнение указанной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий Администрации Россошинского сельсовета (далее – Администрация сельсовета) при исполнении муниципальной функции по принятию документов, а также заключению договора – разрешения, выдача ордера на проведения земляных работ (далее – муниципальная функция).

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели, физические и юридические лица – собственники земельных участков, объектов недвижимости (далее – Заявитель).

1.3. Юридический адрес Администрации Россошинского сельсовета: 659632, Алтайский край, Алтайский район, с. Россоши, ул. Ленина, д. 19.

1.3.1. Телефон Администрации Россошинского сельсовета для получения справок по входящей корреспонденции по вопросам исполнения муниципальной функции: 8(38537)23543.

1.3.2. График работы Администрации Россошинского сельсовета: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13:00 – 14:00 часов); графики работы учреждения участвующих в предоставлении муниципальной услуги указаны в Приложении 5.

1.4. Информация о порядке предоставления услуги:

- на стенде в здании администрации сельского поселения;

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1.5.1 Конституцией Российской Федерации;

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

1.5.3. Земельным кодексом Российской Федерации;

1.6. Способы предоставления услуги:

- Заявитель может получить консультацию о предоставлении муниципальной услуги:

– лично в Администрации Россошинского сельсовета;

– посредством почты, в том числе электронной;

– по телефону.

1.6¹. Муниципальная услуга может предоставляться на базе многофункционального центра (далее-МФЦ), при его функционировании, в соответствии с Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами.

1.7. Категория заявителей, которым предоставляется услуга:

- заявителями при исполнении муниципальной функции являются индивидуальные предприниматели, физические и юридические лица – собственники и арендаторы земельных участков, собственники объектов недвижимости.

1.8. Сроки исполнения Администрацией сельского поселения муниципальной услуги составляют 3 дня со дня подачи заявления.

1.9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

1.9¹. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

1.10. Рассмотрение документов в соответствии с пунктом 1.5. настоящего положения.

1.11. Основания для отказа предоставления муниципальной услуги:

1.11.1. представление соответствующих исходных данных не в полном объеме, или с нарушением действующего законодательства РФ оформление приостанавливается до устранения недостатков;

1.11.2. ордер не согласован с соответствующими службами;

1.11.3. не получены технические условия для подключения к существующим сетям.

1.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Показателями доступности и качества	Нормативное значение показателя (%)
1	возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу или порталов государственных и муниципальных услуг);	100
2	возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов органа исполнительной власти и местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;	100
3	возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа исполнительной власти и местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу	100

	или порталов государственных и муниципальных услуг;	
4	возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги с помощью информационных ресурсов органа исполнительной власти и местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;	100
5	количество обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;	0
6	количество обоснованных жалоб граждан на качество и доступность государственной (муниципальной) услуги, поступивших в орган исполнительной власти и местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу;	0
7	количество обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям (их представителям);	0
8	отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок к общему количеству заявлений о предоставлении государственной услуги за отчетный период;	10
9	правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;	90
10	время ожидания в очереди соответствует требованиям,	100

	установленным в Административном регламенте	
11	наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органов местного самоуправления, а также учреждений, предоставляющего услугу или порталов муниципальных услуг	90
12	возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги	90
13	своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина	100
14	соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги	100
15	правомерность отказа в приеме документов	100
16	правомерность отказа в предоставлении услуги	100
17	правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами	0
18	отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период	3
19	удовлетворенность граждан качеством и доступностью государственной услуги определяется путем присвоения рейтинга в	80

1.13.1. Уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги к 2018 году - не менее 90 процентов.

1.14. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги путем обращения к главе поселения, в органы, осуществляющие надзор за соблюдением действующего законодательства Российской Федерации. Заявитель может сообщить о нарушении порядка оказания муниципальной услуги, установленного Административным регламентом, порядка рассмотрения обращений, необоснованном отказе в рассмотрении обращений лично, направить письменное обращение почтой или с помощью Факсимильной связи, по электронной почте, посредством информационно-телекоммуникационных технологий и информационных ресурсов. При обращении заявителей в письменной форме, срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 дней.

1.15. Порядок консультирования по вопросам предоставления услуги:

1.15.1. заявитель может получить консультацию о предоставлении муниципальной услуги у специалиста районного комитета по ЖКХ;

1.15.2. посредством почты, в том числе электронной;

1.15.3. по телефону.

1.16. Консультацию проводят по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о способах и порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- о нормативно-правовых актах, регламентирующих порядок оказания муниципальной услуги;
- о категории заявителей, имеющих право на предоставление услуги;
- о способах подачи документов для получения муниципальной услуги;
- о способах получения результата услуги;
- о результатах оказания муниципальной услуги.

1.17. Способы подачи документов:

- лично специалисту;
- посредством почты, в том числе электронной;
- уполномоченным лицом, имеющим доверенность, оформленную в установленном законом порядке.

1.18. Услуга может частично предоставляться в электронном виде:

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

II Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги

2.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ» (далее – Регламент) регламентирует исполнение указанной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий Администрации Россошинского сельсовета (далее – Администрация сельсовета) при исполнении муниципальной услуги по принятию документов, а также заключение договора – разрешения, выдача ордера на проведения земляных работ (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Россошинского сельсовета.

2.2. Услуга предоставляется по принципу «Одного окна», в целях минимизации участия заявителей в процедурах сбора предварительных материалов и подготовки документов.

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

2.4. Результатом предоставления услуг является заключение договора разрешения и выдача ордера на производство земляных работ.

2.5. Сроки исполнения администрацией сельского поселения муниципальной функции составляют:

2.5.1. рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения 3 дня;

2.5.2. прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 15 мин.;

2.5.3. Заключение договора – разрешения 15мин.

2.5.4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х раз.

2.6. Услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и получении результата услуги не должен превышать 30 минут.

2.8. Требования к расположению здания администрации, в котором осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. доступность для заявителей от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком);

2.8.2. территория, прилегающая к зданию, должна быть оборудована парковочными местами. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

2.8.3. на здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- график работы;
- номера телефонов для справок.

2.9. Под сектор ожидания в очереди отводится помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества граждан, обращающихся в отдел. В секторе ожидания должно быть естественное и (или) искусственное освещение, помещение оснащается радиаторами отопления. Сектор ожидания оборудуется 2 стульями.

2.10. Информационные стенды должны содержать актуальную и полную информацию. На информационных стендах в помещении администрации, предназначенном для приема заявителей, Интернет-сайте органа предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- блок-схемы, содержащие информацию об этапах предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;
- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов территориальных подразделений органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- контактные телефоны сотрудников территориальных подразделений, осуществляющих консультационную деятельность;
- список необходимых документов для получения услуги;
- образцы заполнения форм и бланков;
- другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.11. Сектор для информирования оборудуется стульями и стойкой для возможности оформления документов.

2.12. Столы размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок.

2.13. Требования к организации телефонного взаимодействия:

2.13.1. при ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При ответе на телефонный звонок, специалист отдела должен дать информацию о полном наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

2.13.4. в случае, если специалист, принявший звонок, не вправе принимать самостоятельно решение по заданному вопросу, вопрос должен быть разрешен по существу начальником отдела или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

2.14. Общие требования к помещению:

2.14.1. помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Настоящим административным регламентом установлена следующая последовательность административных действий (процедур) при оказании муниципальной услуги (приложение – блок-схема):

прием заявления заявителя услуги об оказании услуги;

рассмотрение заявления об оказании услуги;

подготовка итогового документа – выдача ордера и договора разрешения на проведение земляных работ

3.2. Прием заявления от заявителя о предоставлении услуги.

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное заявление заявителя (его представителя, доверенного лица), поданное в отдел, с приложением всех документов.

3.4. Сотрудник, уполномоченный на прием и обработку заявлений:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, устанавливает полномочия представителя, уполномоченного лица заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из установленного перечня;

- проверяет заявление заявителя, представленные документы на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

- регистрирует заявление

3.5. Максимальный срок выполнения сотрудником указанных действий составляет 10 минут.

3.6. В случае, если состав представленных с заявлением документов не соответствуют установленному административным регламентом перечню и установленным требованиям, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю сущность выявленных несоответствий (недостатков) и предлагает принять меры по их устранению.

3.7. В случае согласия заявителя устранить недостатки, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленное заявление и прилагаемые документы.

3.8. В несогласии заявителя устранить недостатки, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает внимание заявителя, что установленные несоответствия (недостатки) могут сделать невозможным предоставление муниципальной услуги.

3.9. Заявление о предоставлении услуги оформляется заявителем собственноручно или машинописным способом. В случае заполнения заявления рукописным способом записи в заявлении производятся разборчиво, синей, фиолетовой или черной пастой (чернилами). Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, в случае возникновения затруднений, может оказать помощь заявителю в оформлении соответствующего заявления и собственноручно заполнить заявление, за исключением графы «личная подпись заявителя».

3.10. Подготовка итогового документа – выдача ордера и договора - разрешения на производство земляных работ Администрации Россошинского сельсовета.

3.11. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.12. Отказ в выдаче договора - разрешения и ордера доводится до заявителя муниципальной услуги различными способами с учетом пожеланий, высказанных получателем при подаче документов для предоставления муниципальной услуги:

- при личном посещении администрации в установленный срок от соответствующего специалиста. При этом получатель должен быть заранее проинформирован о кабинете, где он сможет получить результат;
- с помощью телефонной связи;
- письмом по почте.

IV Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляет глава сельского поселения.

4.2. В период отсутствия главы контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляет секретарь Администрации Россошинского сельсовета.

4.3. Персональная ответственность специалистов администрации ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на получение муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на

обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.5. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации Россошинского сельсовета, Алтайского края, Российской Федерации.

4.6. Проверки имеют плановый характер. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Решение Администрации Россошинского сельсовета об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорено в установленном законодательством судебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги путем обращения к главе Администрации Россошинского сельсовета, в органы, осуществляющие надзор за соблюдением действующего законодательства Российской Федерации.

5.3. Заявитель может сообщить о нарушении порядка оказания муниципальной услуги, установленного Административным регламентом, порядка рассмотрения обращений, необоснованном отказе в рассмотрении обращений лично, направить письменное обращение почтой или с помощью Факсимильной связи, по электронной почте, посредством информационно-телекоммуникационных технологий и информационных ресурсов.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме, срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

5.5. Юридический и почтовый адрес Администрации Россошинского сельсовета: 659632, Алтайский край, Алтайский район, с. Россоши, ул. Ленина, д. 19

График работы

Понедельник	09.00 – 17.00
Вторник	09.00 – 17.00
Среда	09.00 – 17.00
Четверг	09.00 – 17.00
Пятница	09.00 – 17.00
Перерыв на обед	13.00 – 14.00
Суббота, воскресенье	Выходной

5.6 Телефоны Администрации Россошинского сельсовета:

- глава сельсовета 8(38537) 23-543
- Телефоны Прокуратуры Алтайского района:
- прокурор района 8(38537)22376.
- факс (38537) 22176

5.8. Юридический и почтовый адрес Прокуратуры Алтайского района: 659630, Алтайский край, Алтайский район с. Алтайское, ул. Советская, 150.

5.9. Основанием для начала рассмотрения жалобы является регистрация поступления жалобы в Администрацию Россошинского сельсовета в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

5.10. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;
- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- не соблюдены установленные сроки обжалования, и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;
- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд, и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;
- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу;
- ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. При обращении заявителей в письменной форме, срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

5.12. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. В случае если по обращению заявителя требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения обращения может быть продлен главой сельсовета, но не более чем на 30 дней.

5.14. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно, с указанием причин продления.

5.15. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию Россошинского сельсовета жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

5.16. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

5.16.1. фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, его место жительства или пребывания, место нахождения юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.16.2. наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

5.16.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего;

5.16.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего;

5.16.5. иные сведения, обязательность указания которых в обращении установлена действующим законодательством Российской Федерации.

5.17. Дополнительно в обращение могут быть включены иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.18. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в тексте обращения приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.19. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения отсутствуют или не приложены к обращению, решение по обращению принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.20. Обращение подписывается подавшим ее заявителем, или его уполномоченным лицом.

5.21. На действия специалистов жалоба направляется заместителю главы Алтайского района.

5.22. На действия секретаря Администрации Россошинского сельсовета жалоба направляется главе Администрации Россошинского сельсовета.

5.23. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. Об этом уведомляется заявитель, подавший жалобу.

5.24. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, вышестоящее должностное лицо:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной услуги;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.25. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований Административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

5.26. Результат рассмотрения жалобы отправляется заявителю почтой либо лично под роспись.

5.27. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

5.27.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

5.27.2. нарушение срока предоставления услуги;

5.27.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

5.27.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

5.27.5. отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

5.27.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

5.28. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями отдела, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

**Блок-схема последовательности административных процедур
исполнения муниципальной функции по принятию документов, а также выдачи решений на
проведение земляных работ**



ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ
НА РЕШЕНИЕ, ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСОВЕТА
Наименование органа местного самоуправления

ЖАЛОБА

Ф.И.О. гражданина:

фактический адрес проживания гражданина

Телефон, адрес электронной почты

Ф.И.О. руководителя юридического

лица _____

на действия (бездействие),

решение: _____

Наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа, решения,
действие (бездействие) которого обжалуется:

Существо жалобы:

(Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать основания, по
которым лицо, подающее жалобу не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием),
со ссылками на пункты регламента, нормы закона)

Перечень прилагаемых документов:

Подпись заявителя

ДОГОВОР-РАЗРЕШЕНИЕ № _____
для проведения земляных работ

с. Россоши

"__" _____ 2016 г.

Администрация Россошинского сельсовета в лице главы Пятковой Г.В. действующей на основании Устава МО «Россошинский сельсовет Алтайского района Алтайского края», именуемая в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и

_____ паспорт: серия _____ № _____, выдан _____ г., именуемый в дальнейшем "Заявитель", с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Администрация разрешает, а Заявитель получает разрешение для проведения земляных работ с целью _____

1.2. Земляные работы производятся на земельном участке, расположенном на землях поселения, находящемся по адресу:

_____ (в дальнейшем именуемый "земельный участок") в границах, указанных на прилагаемом к договору плане земельного участка, и в качественном состоянии, как он есть.

2. Права и обязанности Администрации

2.1. Администрация имеет право:

- осуществлять контроль проведения земляных работ;
- вносить по согласованию с Заявителем в договор необходимые изменения и уточнения в случае внесения таковых в действующее законодательство или нормативные акты, регулирующие использование земель;
- применить и взыскать в установленном порядке при нарушении сроков завершения земляных работ штрафные санкции;
- досрочно расторгнуть настоящий договор в случае нарушения Заявителем условий договора, направив ему уведомление о расторжении договора с указанием причин расторжения.

2.2. Администрация обязана:

- выполнять в полном объеме все условия договора;
- не вмешиваться в проведение земляных работ, если они не противоречат условиям договора и земельному законодательству Российской Федерации.

3. Права и обязанности Заявителя

3.1. Заявитель имеет право:

- проводить земляные работы в соответствии с целью и условиями по договору;
- продлевать срок договора при условии исполнения своих обязанностей по договору надлежащим образом, направив письменное заявление Администрации.

3.2. Заявитель обязан:

- при проведении земляных работ руководствоваться настоящим Положением о порядке производства земляных работ на территории Россошинского сельсовета, утвержденным решением Собрания депутатов Россошинского сельсовета.

- за сутки до начала земляных работ (раскопок) в письменном виде заявить в Администрацию с указанием даты начала и завершения работ, даты и времени сдачи земельного участка по акту приема-передачи;

- при проведении земляных работ обеспечить проходы и проезды к жилым домам и другим объектам;

- установить пешеходные трапы к каждому объекту, а также знаки безопасности и ограждения вдоль зоны земляных (аварийных, раскопочных) работ;

- обеспечивать Администрации, органам контроля использования и охраной земель свободный доступ на место проведения земляных работ;

- выполнять в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п., не препятствовать их ремонту и обслуживанию;

- в случае изменения адреса или иных реквизитов, а также в случае принятия решения о прекращении деятельности Заявителя направить Администрации письменное уведомление об этом;

- по окончании земляных работ за свой счет восстановить нарушенные земельные участки до первоначального состояния при нарушении асфальтированного или бетонного покрытия, а в случае проведения земляных работ на грунтовых участках восстановление покрытий выполняется с обязательным устройством верхнего слоя из песка, гравия или щебня;

- после восстановления нарушенного земельного участка сдать его по акту приема-передачи в Администрацию сельсовета;

- в случае повреждения воздушных, наземных и подземных коммуникаций, геодезических и межевых знаков и иных объектов, находящихся в зоне проведения земляных работ, восстановить их своими силами и за свой счет;

- в течение пяти лет с момента окончания земляных работ на земельном участке по мере просадки грунта и дорожного покрытия Заявитель обязуется незамедлительно восстановить дорожное покрытие за свой счет.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий договор заключается до _____ г. и считается заключенным с момента подписания сторонами.

4.2. Раскопки проводятся с _____ года по _____ года.

5. Ответственность сторон

5.1. Заявитель несет ответственность за целостность воздушных, наземных и подземных коммуникаций, геодезических и межевых знаков и иных объектов, находящихся в зоне проведения земляных работ.

5.2. Заявитель несет ответственность за нарушение сроков завершения земляных работ.

5.3. Заявитель в течение пяти лет с момента окончания земляных работ по мере просадки грунта и дорожного покрытия несет ответственность за состояние благоустройства земельного участка, где проводились земляные работы.

5.4. За невыполнение или несвоевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, за нарушение установленных органами местного самоуправления правил благоустройства территорий городов и других населенных пунктов применить штрафные санкции в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.5. Взаимоотношения и ответственность сторон, не урегулированные настоящим договором, регулируются действующим законодательством. Споры, возникающие при исполнении настоящего договора, рассматриваются в установленном законом порядке.

6. Особые обстоятельства

6.1. Под особыми обстоятельствами понимаются обстоятельства непреодолимой силы (форс-мажор: пожар, военные действия и т.п.), препятствующие одной из сторон исполнять свои обязательства по настоящему договору, что освобождает ее от ответственности за неисполнение этих обязательств.

6.2. Об этих обстоятельствах каждая из сторон обязана немедленно после наступления случая форс-мажора письменно известить об этом другую сторону. Сообщение должно быть подтверждено документом, выданным уполномоченным государственным органом. Несвоевременное извещение о наступлении форс-мажора лишает соответствующую сторону права ссылаться в дальнейшем на указанные выше обстоятельства.

6.3. При продолжительности особых обстоятельств, делающих невозможным выполнение условий настоящего договора, каждая из сторон вправе прекратить действие договора немедленно после письменного уведомления другой стороны.

7. Вступление договора в силу

7.1. Договор вступает в силу с момента подписания сторонами.

7.2. Договор подписан в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Подписанные тексты договора и приложений к нему хранятся по одному экземпляру у Администрации и Заявителя.

7.3. Договор прекращает свое действие с момента выполнения всех условий и обязательств по договору.

8. Приложения

8.1. Неотъемлемой частью настоящего договора являются:

- план земельного участка для проведения земляных работ;
- ордер, согласованный с организациями при проведении земляных работ;
- технические условия.

9. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Администрация	Заявитель
Администрация Россошинского сельсовета Алтайского района	Почтовый адрес: ул.

Алтайского края	
Юридический адрес:	дом
659632, Алтайский край	
Алтайский район	тел.
с. Россоши, ул. Ленина, д. 19	
Тел. 8(38537) 23-543	

Глава сельсовета

Г.В. Пяткова

Заявитель _____

**АДМИНИСТРАЦИЯ
РОССОШИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ОРДЕР №___ / _____

На право производства земляных работ по территории *Россошинского сельсовета Алтайского района*

Адрес: _____

выдан представителю _____

на право производства земляных работ согласно приложенной схемы

для _____

в соответствии с проектом, согласованным с Администрацией Россошинского сельсовета

«___» _____ 201__ г.

На данном участке дорожного полотна имеется _____ покрытие.
(асфальтовое/гравийное)

При производстве работ производитель **ОБЯЗУЕТСЯ:**

1. Все работы, связанные с прокладкой, переустройством подземных сооружений, производить в строгом соответствии с правилами охраны линейных сооружений и условиями производства работ в охранной зоне линейных сооружений.

2. При пересечении трассы подземных коммуникаций вызвать до начала работ на место разрытия представителя организаций: _____

Работы **начать** «___» _____ 201__ г.

Работы **закончить** «___» _____ 201__ г.

3. В случае закрытия движения по улице _____ после согласования с ГИБДД установить объезд по улице _____

4. После окончания основных работ выполнить работы по восстановлению благоустройства, дорожного полотна проезжей части в _____ исполнении, тротуаров и т.п. **и предъявить к сдаче в Администрацию Россошинского сельсовета** и эксплуатирующей организации

5. После окончания работ предоставить в Администрацию Россошинского сельсовета и эксплуатирующей организации

исполнительный чертеж (схему) не позднее «___» _____ 20__ г.

6. В случае не выполнения пунктов 4 и 5 виновные несут ответственность в соответствии с законодательством.

7. Настоящий ордер и чертеж иметь на месте производства работ для предъявления инспектирующим лицам.

Подпись ответственного за производство работ по ордеру: _____

Адрес организации _____

Номер контактного телефона _____

Производство работ по настоящему ордеру продлено до «___» _____ 200__ г.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Администрация Россошинского сельсовета
Алтайского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 марта 2016 г.

№ 7

с. Россоши

Об организации и проведении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в период весеннего половодья 2016 года и созданию комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности

В целях уменьшения риска возникновения чрезвычайных ситуаций и возможного ущерба, обеспечения безопасности населения, устойчивого функционирования объектов экономики села и их жизнедеятельности, а также для подготовки оперативных мероприятий и обеспечение своевременного реагирования на чрезвычайные ситуации, связанные с половодьем 2016 года ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. С 31 марта 2016 года ввести на территории села режим повышенной готовности.

2. Создать комиссию по чрезвычайным ситуациям (КЧС) и обеспечению пожарной безопасности (ПБ) в составе:

Начальник КЧС и ПБ - Пяткова Галина Васильевна, глава сельсовета
Заместитель начальника КЧС и ПБ - Шарыкин Александр Викторович, индивидуальный предприниматель

Члены комиссии:

Каменев Евгений Степанович, директор МУП «Россошинский коммунальщик»;

Мандров Николай Александрович, СПК «Нива» ;

Полежаева Надежда Викторовна, заведующая ФАП;

Попов Игорь Николаевич, учитель Россошииской ООШ;

Бедарев Михаил Семенович, электрик сельсовета;

Брюханцев Владимир Иванович, кочегар;

Панов Александр Иванович, водитель пож. части;
Видеман Александр Александрович, ИП;
Быкасов Юрий Викторович, ИП;
Нечаев Николай Васильевич, ИП.
Мухин Николай Владимирович, ИП.

3. Утвердить план организационно-технических мероприятий.
4. Составить график дежурства членов комиссии по ЧС и ПБ на период весеннего половодья.
5. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Г.В. Пяткова