

АДМИНИСТРАЦИЯ БАЮНОВОКЛЮЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.02.2023

№7

с. Баюновские Ключи

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Баюновключевский сельсовет Первомайского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории муниципального образования Баюновключевский сельсовет Первомайского района Алтайского края» (прилагается).

2. Данное постановление опубликовать на официальном сайте администрации Баюновключевского сельсовета.

3. Считать утратившими силу постановления администрации Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края:

от 02.10.2017 №87 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края»;

от 28.05.2019 №48 «О внесении изменений в постановление администрации Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края от 02.10.2017 №87 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края»;

от 09.09.2022 №104 «О внесении изменений в постановление администрации Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края от 02.10.2017 №87 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета



А.Н.Аношина

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Баюновключевского сельсовета Первомайского района»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Баюновключевского сельсовета» (далее - Регламент) разработан в целях сохранности состояния земель на территории поселения, повышение ответственности, во исполнение статьей 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административной процедуры), по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Физические, юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной и электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо обращаться в администрацию Баюновключевского сельсовета (далее – администрация):

Адрес администрации Баюновключевского сельсовета: 658049, Алтайский край, Первомайский район, с. Баюновские Ключи, ул. Центральная, 24а.

Режим работы администрации:

понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00,

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00,

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Телефон: 8(38532) 93-347.

Адрес электронной почты администрации Баюновключевского сельсовета:

Email: bkluchi.perv@mail.ru

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на информационном стенде и официальном портале администрации Баюновключевского сельсовета в сети интернет: <https://bayunovklyuchevskij-r22.gosweb.gosuslugi.ru/>

На информационном стенде размещаются текст административного регламента и перечень документов, которые заявитель представляет для получения услуги.

1.3.3. Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется при личном или письменном обращении заявителя.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должен превышать 20 минут.

Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственное лицо) с заявителем:

при ответе на телефонные звонки ответственное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонков на другой аппарат;

при личном обращении заявителей ответственное лицо представляется, указав фамилию, имя, отчество, сообщив занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный вопрос;

по завершению консультации (по телефону или лично) ответственное лицо кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

письменный ответ на обращения, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполняющего ответ на обращении. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации, либо уполномоченным должностным лицом. Письменный ответ на обращение направляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Баюновключевского сельсовета».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Баюновключевского сельсовета.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

- выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Баюновключевского сельсовета;

- письменный отказ (уведомление) в выдаче ордеров на проведение земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

уполномоченный орган рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и не позднее дня окончания указанного срока направляет заявителю способом, указанным в заявлении, решение о согласовании размещения объекта или об отказе в согласовании размещения объекта в сроки:

- для объектов, указанных в пунктах 5 и 6 «Перечня объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (в части газопроводов и иных трубопроводов давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство), в течение 10 рабочих дней;

- для остальных объектов - в течение 20 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ от 27.07.2010 №210);

Федеральный закон от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно – эпидемиологическом благополучии населения»;

Жилищный Кодекс Российской Федерации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

1) Заявление установленного образца (приложение 1) с указанием:

а) фамилии, имени, отчества заявителя, места жительства, реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), сведений о внесении в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (при осуществлении предпринимательской деятельности);

б) наименования и места нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, когда заявитель является иностранным юридическим лицом;

в) фамилии, имени, отчества представителя заявителя и реквизитов документа, подтверждающего его полномочия в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) способа получения решения о согласовании или об отказе в согласовании, а также почтового адреса, адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, номер контактного телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) характера земляных работ и их причины.

2) Копии документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя.

3) Схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объектов, с указанием координат характерных точек границ территории (в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости).

4) График проведения земляных работ.

5) Рабочие чертежи, выполненные организацией, имеющей лицензию на проведение данного вида работ (для ознакомления).

6) Копия приказа о назначении ответственного за выполнение работ (для юридических лиц).

7) Схема организации уличного движения транспорта и пешеходов на период проведения работ.

8) Схема места проведения работ, площадь разрытия.

9) Документы, гарантирующие восстановление разрушенных объектов благоустройства территории в согласованные сроки.

10) При проведении земляных работ, находящихся в охранных зонах объектов, в том числе линейных (силовые кабели, кабели связи, автодороги, газопроводы и другие), согласования с соответствующими службами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций: не предусмотрено.

2.7.1. Оформление и выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ по программе «Газификация Алтайского края» носит уведомительный характер.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация отказывает заявителю в приеме документов в следующих случаях:

- предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- неточности в Схеме места проведения земляных работ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 или предоставление не полного пакета документов в связи с отсутствием их у заявителя.

2.10. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) 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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 ФЗ от 27.07.2010 №210 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ от 27.07.2010 №210;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 №210, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 №210, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 №210, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие

документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении услуги: не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется бесплатно, госпошлина не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги: не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления услуги:

1) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не более 30 минут;

2) максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации, не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявлений для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации;

- срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 2-х рабочих дней.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о графике работы администрации.

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.16.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов.

2.16.4. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.16.5. Место для приема заявителей снабжено стулом, имеется место для письма и раскладки документов.

2.16.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.16.7. Каждое рабочее место должностного лица оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.16.8. Администрацией Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги объекта, в котором она предоставляется:

- возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости с помощью работников объекта;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Баюновключевского сельсовета.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги – не более 30 мин.;

в) взаимодействие заявителя с должностным лицом – не более 15 мин.;

г) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

д) информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги в устном и письменном виде.

3. Административные процедуры.

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

1) прием, рассмотрение заявки и прилагаемых к ней обосновывающих документов;

2) регистрация заявления;

3) экспертиза документов;

4) принятие решения о выдаче ордера на проведение земляных работ;

5) уведомление заявителя о принятом решении;

6) выдача ордера на проведение земляных работ, связанных с разрытиями территории общего пользования при прокладке, реконструкции, ремонте подземных инженерных коммуникаций и благоустройстве территории Баюновключевского сельсовета на проведение земляных работ, связанных с разрытиями территории общего пользования.

3.2. Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к ней обосновывающих документов.

3.2.1. Для рассмотрения вопроса о выдаче ордера на проведение земляных работ, связанных с разрытиями территории общего пользования заявитель представляет в администрацию заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. В случае направления заявления по почте, к нему прикладываются копии всех указанных документов.

3.2.3. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в журнале регистрации и проверяет приложенные к нему документы на соответствие их установленному перечню.

3.2.4. В случае несоответствия представленных документов тем, что указаны в пункте 2.6 настоящего административного регламента, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю извещение, подписанное главой администрации, об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием соответствующих обоснований в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.5. Заявление с приложенными к нему документами, оформленными в установленном настоящим административным регламентом порядке, передаются специалистом главе администрации не позднее следующего рабочего дня после его регистрации.

3.2.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и получении документов заявителями не должно превышать 30 минут.

3.2.7. Срок рассмотрения заявления и согласованной в установленном настоящим административным регламентом порядке заявки не должен превышать сроков, указанных в п.2.4.

3.3. Подготовка ордера на проведение работ, связанных с разрытиями территории общего пользования.

3.3.1. В ордере на проведение земляных работ, связанных с разрытиями территории общего пользования, как и в заявке, содержатся особые условия, предусматривающие обеспечение физическим или юридическим лицом:

- выполнения работ в установленные сроки;
- соблюдения условий проведения работ;
- выполнения восстановления дорожного покрытия проезжей части дороги с перекрытием существующего покрытия на расстоянии до 5 м от места пересечения в обе стороны с соблюдением технических норм по сопряжению отремонтированного участка со старым покрытием (восстановление дорожного покрытия тротуара выполняется с перекрытием существующего покрытия на ширину тротуара по длине разрытия);
- в случае нанесения ущерба объектам благоустройства или коммуникациям его компенсации в полном объеме затрат по восстановлению поврежденных объектов, иных условий.

3.3.2. В ордере на проведение земляных работ, связанных с разрытиями территории общего пользования указываются:

- фамилия, имя, отчество физического лица (заказчика) либо наименование организации (заказчика);
- адрес выполнения земляных работ (участок выполнения работ);

- тип вскрываемого покрытия;
- характеристика прокладываемой коммуникации;
- ответственное за выполнение земляных работ лицо;
- схема разрытия;
- сроки проведения земляных работ.

3.3.3. Внесение исправлений в текст ордера на производство земляных работ не допускается.

3.3.4. Сроки проведения работ, указанные в ордере, определяются на основании нормативов продолжительности строительства и реконструкции подземных инженерных коммуникаций и дорог. При нарушении срока начала работ, указанного в ордере, более чем на 10 дней выданное разрешение считается недействительным. Проведение земляных работ в не установленные ордером сроки расценивается как самовольное разрытие территории общего пользования, влечет привлечение виновных к ответственности в соответствии с действующим законодательством. При производстве больших объемов работ ордера на производство земляных работ выдаются на отдельные участки выполнения работ с установлением сроков их проведения по каждому участку.

Завершение производства земляных работ, связанных с разрытием территории общего пользования, подтверждается актом администрации.

3.4. Принятие решения о выдаче ордера на проведение земляных работ, связанных с разрытиями территории общего пользования:

3.4.1. По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента глава администрации соответственно принимает одно из следующих решений:

- о выдаче ордера на проведение земляных работ, связанных с разрытиями территории общего пользования;
- об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ, связанных с разрытиями территории общего пользования.

3.4.2. Ордер на проведение земляных работ, связанных с разрытиями территории общего пользования, составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.5. Уведомление заявителей о принятом решении:

3.5.1. Не позднее, чем в пятидневный срок со дня принятия решения, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает под роспись заявителю ордер на проведение работ, связанных с разрытиями территории общего пользования, либо мотивированный отказ в его выдаче.

3.5.2. Заявитель, получивший ордер на производство земляных работ, связанных с разрытиями территории общего пользования, по окончании указанных работ, обязан осуществить восстановление покрытий и зеленых насаждений, оформить акт на приемку в эксплуатацию построенных подземных инженерных сетей, участков дорожных покрытий и зеленых насаждений после их восстановления с участием представителей организаций, осуществляющих эксплуатацию подземных инженерных коммуникаций и элементов благоустройства. Указанный акт представляется органу, выдавшему разрешение на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

В ходе предоставления муниципальной услуги глава Баюновключевского сельсовета осуществляет текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется с целью выявления нарушений прав заявителя путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает глава администрации.

4.2. Ответственность муниципальных служащих администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственное лицо администрации несет персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, а также за нарушение требований настоящего административного регламента.

4.3. По результатам проведенной проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Алтайского края должностных лиц, в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер, администрация сообщает в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых), а также принимаемого решения при исполнении муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, во внесудебном и судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 вышеуказанного Федерального закона;

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 актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими 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 и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требования 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ от 27.07.2010 №210.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба на действия (бездействия) и решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.1. Письменное обращение направляется по адресу: 658049, Алтайский край, Первомайский район, с. Баюновские Ключи, ул. Центральная, 24А, либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Баюновключевского сельсовета <https://bayunovoklyuchevskij-r22.gosweb.gosuslugi.ru/>, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалований нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Письменная жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания, а также номер контактного телефона;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица, либо муниципального служащего, решением.

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

5.4. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

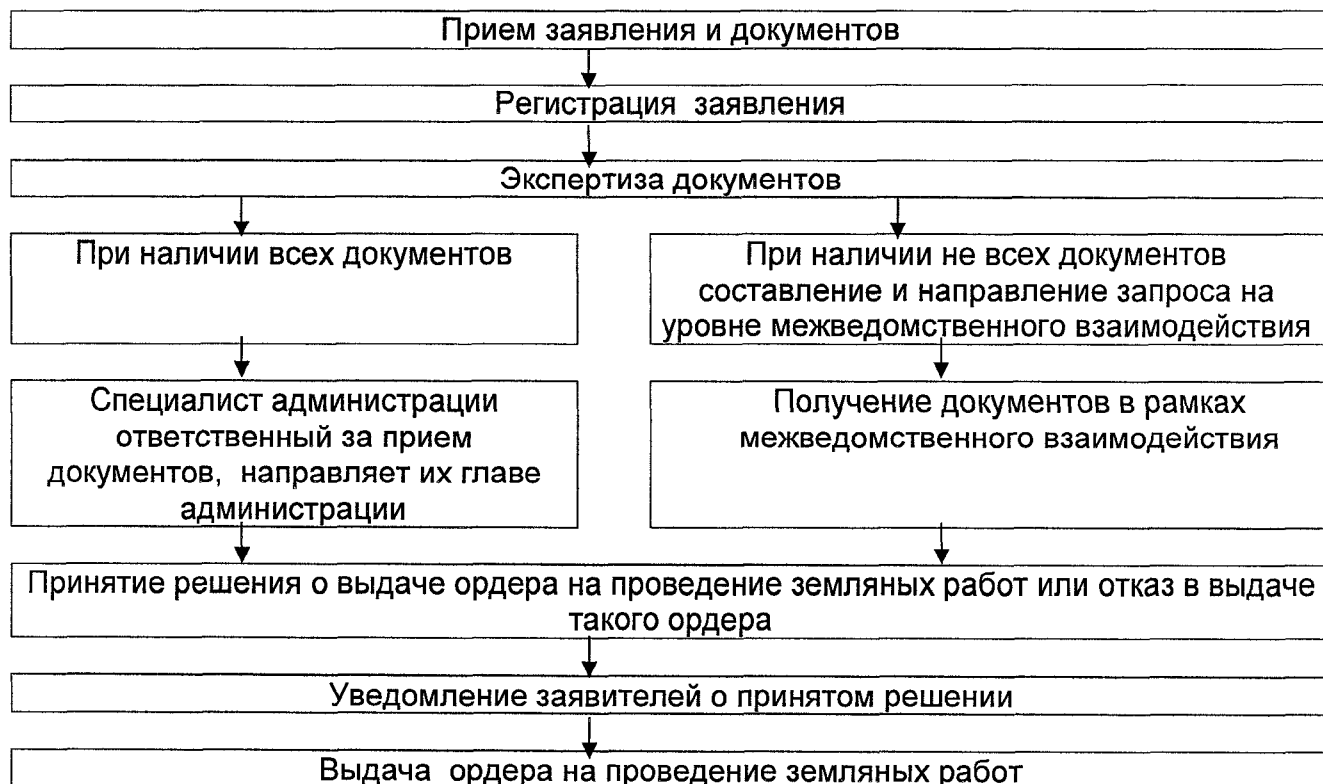
5.5. Письменный ответ подписывается главой администрации и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме направляется заявителю мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке.

Блок – схема

Последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Баюновключевского
сельсовета Первомайского района Алтайского края»



Главе Баюновключевского сельсовета

от _____

проживающей (его) по адресу: _____

тел. _____

паспортные данные: _____

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия, для
представителя заявителя)

ОГРНИП _____
(для индивидуальных предпринимателей)

ЗАЯВЛЕНИЕ (для физических лиц)

Прошу Вас выдать ордер на право производства земляных работ _____

(ремонт, строительство, благоустройство, буровые работы - нужно указать, наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

с протяженностью объекта _____ метров, ширина траншеи _____ метров,
с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

При этом сообщаю: после завершения работ обязуюсь за счет собственных средств
восстановить нарушенное дорожное покрытие, благоустроить и озеленить прилегающую
территорию в срок до _____

Решение о согласовании или об отказе в согласовании прошу направить

(указать способ получения решения: на руки, почтой, эл.почтой)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главе Баюновключевского сельсовета

ЗАЯВЛЕНИЕ
(для юридических лиц)

(наименование организации, почтовый адрес, телефон, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в реестре юридических лиц, инн)

Прошу Вас выдать ордер на право производства земляных работ _____

(ремонт, строительство, благоустройство, буровые работы - нужно указать, наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

с протяженностью объекта _____ метров, ширина траншеи _____ метров,
с «__» _____ 20__года по «__» _____ 20__года.

При этом сообщаю: после завершения работ обязуюсь за счет собственных средств
восстановить нарушенное дорожное покрытие, благоустроить и озеленить прилегающую
территорию в срок до _____

Решение о согласовании или об отказе в согласовании прошу направить

(указать способ получения решения)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Бланк органа местного
самоуправления

(наименование заявителя)

Дата, исходящий номер

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

Документы, представленные для получения муниципальной услуги
_____, возвращаются по следующим основаниям
(указывается название муниципальной услуги)

нужное отметить знаком – V:

- предоставление неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом ____
Административного регламента
- предоставление документов не в соответствии с требованиями, предусмотренными
пунктом ____ настоящего Административного регламента

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или
судебном порядке.

(должностное лицо,
осуществившее
прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Бланк органа местного
самоуправления

(наименование заявителя)

Дата, исходящий номер

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

(наименование органа местного самоуправления)

в соответствии с административным регламентом оказания муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края» уведомляет о предоставлении

(наименование организации)

Дата выдачи уведомления _____

Специалист, ответственный
за предоставление услуги

(подпись)

(расшифровка подписи)

АКТ

№ _____ от _____ 20__ г.

приемки восстановленной и благоустроенной территории после проведения земляных работ, аварийно-восстановительных работ

_____ (должность, Ф.И.О. специалистов администрации, осуществлявших осмотр)

при участии _____ (организация, должность, Ф.И.О, телефон)

произвели осмотр территории объекта, элементов благоустройства, попавших в зону проведения земляных работ, аварийно-восстановительных работ согласно ордера № _____ от « _____ » _____ 20__ г по адресу: _____

Вид выполняемых работ _____

В результате осмотра установлено _____

Работы проводились с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Выводы: _____

(после завершения земляных работ, работы по восстановлению нарушенного покрытия и благоустройству прилегающей территории выполнены/не выполнены)

_____ (должностное лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ
регистрации ордеров
на согласование проведения земляных работ

№№	Дата выдачи	Срок действия	Фамилия Имя Отчество	Адрес производства работ	Виды работ	Подпись в получении
1	2	3	4	5	6	7

ОРДЕР
на проведение земляных работ на территории Баюновключевского сельсовета
Первомайского района

№ _____

_____ (дата)

Выдан _____
(полное наименование юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

Адрес: _____

ИНН: _____ КПП _____ Телефон _____

Представитель: _____

Работы, для проведения которых выдан ордер на право производство земляных работ

_____ (подробное описание производства работ)
Адрес (ориентир) места проведения работ: _____

Срок проведения работ: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ: до «___» _____ 20__ г.

Ответственное лицо за проведение работ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Глава Баюновключевского сельсовета

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Действие настоящего ордера продлено до «___» _____ 20__ г.

Действие настоящего ордера продлено до «___» _____ 20__ г.

Ордер закрыт «___» _____ 20__ г.

Глава Баюновключевского сельсовета

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

ОРДЕР
на проведение земляных работ на территории Баюновключевского сельсовета
Первомайского района

№ _____

_____ (дата)

Выдан _____
(ФИО физического лица)

Адрес: _____

Телефон _____

Представитель: _____

Работы, для проведения которых выдан ордер на право производство земляных работ

_____ (подробное описание производства работ)

Адрес (ориентир) места проведения работ: _____

Срок проведения работ: с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ: до «____» _____ 20__ г.

Ответственное лицо за проведение работ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Глава Баюновключевского сельсовета _____
М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Действие настоящего ордера продлено до «____» _____ 20__ г.

Действие настоящего ордера продлено до «____» _____ 20__ г.

Ордер закрыт «____» _____ 20__ г.

Глава Баюновключевского сельсовета _____
М.П. (подпись) (Ф.И.О.)