|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»**  АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛЧИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  ВОЛЧИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ      ПОСТАНОВЛЕНИЕ      07/06/2017 № 38                                                                                  с. Волчиха         |  |  | | --- | --- | | Об утверждении административного регламента по предоставлению     муниципальной  услуги «Выдача  ордеров  на проведение земляных работ» |  |                  В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом 27.07.2010  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  Уставом                 муниципального образования Волчихинского сельсовет,  ПОСТАНОВЛЯЮ:  1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» согласно       приложению.  2. Опубликовать настоящее постановление на информационном стенде и на официальном сайте Администрации.  3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за  собой.          Глава Администрации  Волчихинского сельсовета                                                            Г.М. Азеев                  Приложение №1  к постановлению главы Администрации  Волчихинского сельсовета  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_        **Административный регламент**  **предоставления муниципальной услуги**  **«Выдача ордеров на проведение земляных работ»**      **I. Общие положения**    1.1. Предмет административного регламента.  Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Выдача ордеров на проведение земляных работ**»**(далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ),а также в электронной форме.  **Регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.**          1.2. Описание заявителей.  Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам либо их уполномоченным  представителям (далее – заявители), обратившимся с запросом о выдаче ордеров на проведение земляных работ.           1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.  1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном сайте Администрации, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации.  1.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены в приложении 1 к Административному регламенту.  1.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются  в приложении 3 к Административному регламенту.  1.3.4.Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.  При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.  Сведения об адресах официальных сайтов и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю, размещены на информационном стенде Администрации и в приложении 2 к Административному регламенту.  1.3.5. При обращении заявителя в Администрацию письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.  1.3.5.1. По телефону специалисты Администрации дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.  1.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации при личном обращении в рабочее время (приложение 1).  1.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:  1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;  2) источника получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;  3) времени приема и выдачи документов;  4) сроков предоставления муниципальной услуги;  5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.  1.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты Администрации в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны  дать ответы на заданные гражданином вопросы.  1.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.  1.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать двадцати минут с момента начала консультирования.  1.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW016;n=28667;fld=134;dst=100011) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Волчихинский сельсовет Волчихинского района Алтайского края.    **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  2.1. Наименование муниципальной услуги.  «Выдача ордеров на проведение земляных работ».  2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.  Предоставление муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» осуществляет Администрация Волчихинского сельсовета Волчихинского района Алтайского края.  Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Волчихинского сельсовета Волчихинского района Алтайского края  2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.  Результатом предоставления муниципальной услуги является:  1) выдача ордера на проведение земляных работ;  2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.  Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет тридцать дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела II Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия таких документов Многофункциональным центром.  2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);  2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);  3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);  4) Федеральным законом от 02.05.2006  № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);             5) иными муниципальными правовыми актами;  2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.  2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.  К указанному заявлению прилагаются следующие документы:  1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;  2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;  3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;  4) проект проведения работ, согласованный с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций;  5) схему движения транспорта и пешеходов, согласованную с отделом ГИБДД УМВД;  6) календарный график производства работ;  7) соглашение о выполнении работ по восстановлению благоустройства земельного участка, заключенное между заявителем и собственником (или уполномоченным им лицом) земельного участка, на территории которого будут проводиться работы по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций;    2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1 раздела II Административного регламента. Для рассмотрения заявления по выдаче ордера на проведение земляных работ Администрация запрашивает указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.  2.6.3. Администрация не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с подпунктами 2.6.1 и 2.6.2 раздела II Административного регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через Многофункциональный центр расписка выдается указанным Многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2.6.2 раздела II Административного регламента, обязаны направить в Администрацию запрошенные ею документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.  2.6.4. Иные особенности предоставления муниципальной услуги.  1) в случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок уполномоченный специалист Администрации в течение 5 дней с момента обращения заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение 1 дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.  2.7. Гражданин при подаче заявления лично,  должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.  Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.    2.9. Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.  Запрещается требовать от заявителя:  1) предоставление документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=FA7D0DB8DE2A75E73A89B9BC1B321D25A49439DB6115DE2F9BB37F9E6D3F2F7BCF2CEB3Ag16EH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».                2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.                2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.   Решение об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.  2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.  2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.  2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.  Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.  2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.  Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.    2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  2.16.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:  1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации;  2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;  3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;  4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  2.16.2.Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями:      1) Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется государственная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения.       2)  Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга.      3) Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.      4) Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения государственной услуги.        5)  Допуск на объекты, на которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](consultantplus://offline/ref=D36325749F9ED73407D370F5D7C41192EE402416A386EB2391354E63A696685022402D8B4702A6E1eFh6M) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=D36325749F9ED73407D370F5D7C41192EE402416A386EB2391354E63A696685022402D8B4702A6E3eFhCM), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.    6) Предоставление, при необходимости, государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.    8) Оказание должностными лицами учреждения, которое предоставляет государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.  2.16.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, специалиста ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист Администрации.  2.16.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.  2.16.5. На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:  1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  2) график (режим) работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;  3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;  4) место нахождения Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;  5) телефон для справок;  6) адрес электронной почты Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;  7) адрес официального интернет-сайта Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;  8) порядок получения консультаций;  9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.  2.16.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.  2.16.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.    2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.  2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя |  | |  | | 1. Своевременность | |  | | 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 90-95% |  | | 2. Качество | |  | | 2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 90-95% |  | | 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 95-97% |  | | 3. Доступность | |  | | 3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги | 95-97% |  | | 3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза | 70-80 % |  | | 3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 75-80% |  | | 4. Процесс обжалования | |  | | 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг | 0,2 % - 0,1 % |  | | 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 95-97% |  | | 5. Вежливость | |  | | 5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных            вежливостью должностных лиц | 90-95% |  |     2.17.2. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения имеет право:  1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании;  2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения  заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;  3) получать уведомления о переадресации заявления в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в заявлении вопросов;  4) обращаться с заявлением о прекращении или приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;  5) осуществлять иные действия, не противоречащие и законодательству Российской Федерации, Алтайского края и настоящему Административному регламенту.  2.17.3. Должностные лица Администрации обеспечивают:  1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений, в случае необходимости – с участием заявителей, направивших заявление;  2) получение необходимых для рассмотрения заявлений документов и материалов в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.  2.17.4. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам отдела при рассмотрении заявлений получателей муниципальной услуги, не могут быть использованы во вред этим получателям муниципальной услуги.  2.18.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.  2.18.1. Администрация обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации, интернет-сайте Многофункционального центра.    2.18.2.  Администрация обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.  2.18.3. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.    **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**    Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 настоящего Административного регламента.    3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.  Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  1) прием заявления и документов, их регистрация;  2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;  3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.  3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.  3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.  Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в адрес Администрации с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием в информационно-телекоммуникационной сети «интернет».  3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.  Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – специалист).  3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.  3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:  1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);  2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам.  3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера уведомления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения уведомления.  В случае обнаружения ошибок в представленных заявителем документах при личном обращении или иного несоответствия требованиям законодательства, специалист объясняет заявителю содержание ошибок и просит устранить ошибки или привести их в соответствие с требованиями законодательства;  По завершении приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер обращения, дата регистрации обращения, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшего документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в Администрации. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.  При личном обращении и при обращении почтой заявителем представляются документы одновременно в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.  3.2.3.2. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в Администрацию в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.  Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в Многофункциональный центр в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.  Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.  3.2.3.3. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами главе Администрации. Глава Администрации в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.  В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.  3.2.3.4. При обращении заявителем за получением муниципальной услуги в Администрацию на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.  3.2.4.Результатом исполнения административной процедуры является:  1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием,  регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в Администрацию заявления с комплектом документов.  2) При предоставлении заявителем заявления через Многофункциональный центр – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в отдел заявления с прилагаемыми документами.  3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.  3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является назначение уполномоченного специалиста.  3.3.2. Уполномоченный специалист в течение пяти рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность и соответствие установленным законодательством требованиям, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11 раздела II Административного регламента, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае некомплектности и несоответствия материалов установленным требованиям, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.  3.3.3.В случае если заявитель не предоставил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.  После чего проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги  направляются на подпись главе Администрации.  проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать тридцати дней.  3.4. Направление органом местного самоуправления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги.  3.4.1. Под направлением заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) понимается уведомление заявителя о завершении выполнения административной процедуры предоставления услуги.  3.4.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются следующие уведомления:  уведомление о регистрации полученных от заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;  уведомление о приеме представленных заявителем документов, содержащее сведения о приеме органом местного самоуправления представленных заявителем документов и о начале процедуры предоставления услуги, либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;  уведомление заявителя о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на должностное лицо или подразделение органа местного самоуправления, осуществляющее прием;  уведомление заявителя о направлении органом местного самоуправления межведомственных запросов, содержащих сведения о составе межведомственных запросов, наименование органов или организаций, в которые направлены запросы;  уведомление заявителя о факте получения или не получения ответов на межведомственные запросы, направляемое заявителю по истечению срока, отведенного на межведомственное взаимодействие;  уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных заявителем документов и о принятии решения о предоставлении заявителю результата услуги и возможности получить такой результат, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата оказания услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении заявителю результата услуги;  уведомление о завершении процедуры предоставления услуги, содержащее сведения о завершении предоставления органом местного самоуправления услуги в связи с получением заявителем результата услуги;  и другие.  3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.  либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней.  Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.  3.5.3.1. Уполномоченный специалист не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия одного из указанных в пункта 2.4 раздела II Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении,  заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.  При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.  3.5.3.2. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр Администрация Волчихинского сельсовета Волчихинского района Алтайского края:  1) в срок, указанный в пункте 3.5.3.1 раздела III Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);  2) в срок, указанный в пункте 3.5.3.1 раздела III Административного регламента,  сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации района).  3.5.3.3. Заявителю передаются документы, подготовленные Администрацией  по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).  Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).  При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы передаваемые заявителю, дата передачи документов.  3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:  1) выдача ордера на проведение земляных работ;  2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пятнадцати дней.    **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**    4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации Волчихинского сельсовета Волчихинского района Алтайского края положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.  4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Администрации Волчихинского сельсовета Волчихинского района Алтайского края.  4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.  При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).  Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой Администрации Волчихинского сельсовета Волчихинского района Алтайского края.  Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.  4.4. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.  По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Персональная ответственность должностных лиц Администрации Волчихинского сельсовета Волчихинского района Алтайского края закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.    **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**    5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.  5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.  5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя главы Администрации Волчихинского сельсовета.  Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые главой Администрации Волчихинского сельсовета подаются главе Администрации района.  5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр,  информационно-телекоммуникационную сети «интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.  5.4. Жалоба должна содержать:  1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Волчихинского сельсовета, должностного лица Администрации Волчихинского сельсовета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации Волчихинского сельсовета принимает одно из следующих решений:  1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией  опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  2) отказывает в удовлетворении жалобы.  5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.  5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:  б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.  5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.                                                                                                                    Приложение 1  к Административному регламенту        **Информация**  **об Администрации Волчихинского сельсовета Волчихинского района Алтайского края,**  **предоставляющей муниципальную услугу**     |  |  | | --- | --- | | Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Волчихинского сельсовета Волчихинского района Алтайского края | | Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Администрации Волчихинского сельсовета Волчихинского района Алтайского края  Азеев Геннадий Михайлович | | Фактический и почтовый адрес | 658930, Алтайский край, Волчихинский район, с.Волчиха, ул. Ленина, 224 | | График работы (приема заявителей) | 8-00 до 17-00  Перерыв на обед: с 13-00 до 14-00  Выходные: суббота,  воскресенье | | Телефон, адрес электронной почты | 8(385 65) 22-3-73,  voladmin@rambler.ru | | Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://волчиха-адм.рф/ |                         Приложение 2  к Административному регламенту          Информация  о федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти Алтайского края, участвующих в предоставлении  муниципальной услуги   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Наименование органа: | Телефон | Адрес официального сайта | Адрес электронной почты | | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии | 8 800 100 34 34 | [https://rosreestr.ru](https://rosreestr.ru/) | [00\_uddfrs1@rosreestr.ru](mailto:00_uddfrs1@rosreestr.ru) |   Приложение 3  к Административному регламенту  **Сведения об МФЦ**     |  |  | | --- | --- | | Место нахождения и почтовый адрес | 656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г | | График работы | пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00  пт. с 8.00-17.00  сб. 9.00-14.00 | | Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 | | Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (3852) 200-550 | | Интернет – сайт МФЦ | www.mfc22.ru | | Адрес электронной почты | mfc@mfc22.ru |       **Сведения о филиалах МФЦ**     |  |  | | --- | --- | | **Волчихинский филиал МФЦ** | | | Место нахождения и почтовый адрес | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  | | --- | --- | |  | 658930, Алтайский край,  Волчихинский район,  с. Волчиха, ул. Ленина, 222 | |  |  | |  |  | | **Email** | 08@mfc22.ru | |  |  | |  | | | График работы | Пн: 9.00 - 17.00 Вт: 9.00 - 17.00 Ср: 9.00 - 17.00 Чт: 9.00 - 17.00 Пт: 9.00 - 17.00 Сб: выходные дни Вс: выходные дни | | Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 | | Телефон центра телефонного обслуживания | 8 (38565) 21-3-11 |       Приложение 4  к Административному регламенту  **Блок-схема последовательности административных процедур**  **при предоставлении муниципальной услуги**  **«Выдача ордеров на проведение земляных работ»**                      Зарегистрированное заявление                                                                           Результат проверки                      Запрашиваемые данные              Результат проверки                                      нет                                                                                                           да                                            Приложение 5  к Административному регламенту      Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением  муниципальной услуги     |  |  | | --- | --- | | Администрация Волчихинского сельсовета Волчихинского района Алтайского края | Адрес: 658930, Алтайский край, Волчихинский район, с.Волчиха, ул. Ленина, 224, (8-38565)22-3-73.  Руководитель: Глава Администрации Волчихинского сельсовета Волчихинского района Алтайского края  Азеев Геннадий Михайлович | | Администрация Волчихинского района Алтайского края | Адрес: 658930, Алтайский край, Волчихинский район, с.Волчиха, ул. Свердлова 4.  Заместитель главы Администрации  района, председатель комитета экономики и муниципального имущества  Е.В. Артюшкина |                                                 Приложение 6  к Административному регламенту                           Главе Администрации Волчихинского сельсовета                         Волчихинского района Алтайского края                                                                                                         Г.М. Азееву                                                                                                        от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                       адрес проживания (место нахождения):                                                                                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                       паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                       когда и кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                       реквизиты юридического лица                                                                                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                     телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       адрес электронной почты:       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      **Заявление**  **о выдаче ордера на проведение земляных работ**    Прошу выдать разрешение (ордер) на проведение земляных работ на территории Волчихинского сельсовета Волчихинского района Алтайского края по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место проведения работ:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (точное месторасположение участка)    Обязуюсь:  - восстановить благоустройство на месте проведения работ.    Прошу выдать разрешение (ордер) на проведение земляных  работ  в :   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | Администрации Волчихинского сельсовета Волчихинского района Алтайского края |  | Многофункциональном центре |     Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                                                                                              (подпись)  «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                       М.П.            (Подпись)              (Ф.И.О.)                      Расписка  в получении заявления и прилагаемых к нему документов о выдаче ордера   на проведение земляных работ   «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.   вход. №\_\_\_\_\_\_\_\_     |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Наименование документа,  дата, номер | Количество экземпляров | Наличие копии документа | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |       Документы согласно перечню принял (а):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись должностного лица    Расписку получил (а):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись заявителя                                                                                                                                                                                        Приложение № 7                                                                          к Административному регламенту    **УТВЕРЖДАЮ**  Глава Администрации Волчихинского сельсовета Волчихинского района Алтайского края  Г.М. Азеев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.          **О    Р    Д    Е    Р**№\_\_\_\_\_\_\_\_                                       на   проведение земляных   работ      Ф.И.О.(наименование организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Адрес гражданина (организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Адрес работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Вид работ (объем пог.м.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Вид вскрываемого покрова, объем (кв.м.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тротуар\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Проезжая часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Озеленение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Грунт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Асфальтовое покрытие согласно ФЗ № 257 от 08.11.2007г. ст.19 п.6 восстанавливается владельцами инженерных коммуникаций или за их счет с соблюдением СНиП.  Запрашиваемые сроки работ  Начало        «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  Окончание «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.    По окончании работ:  1.    Выполнить подсыпку проезжей части только ПГС (песчано-гравийная смесь) с обязательным уплотнением и проливом водой.  2.    Восстановить поврежденное асфальтовое покрытие (проезжей части, тротуаров).  3.    Восстановить земельное полотно (посадка газонной травы) и элементы благоустройства.  Выполненные работы в указанные сроки сдать по принадлежности:  1.    В Администрацию Волчихинского сельсовета Волчихинского  района  Алтайского края  СВЕДЕНИЯ   О   ПРОИЗВОДИТЕЛЕ   РАБОТ    1. Фамилия И. О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. Должность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ К ОРДЕРУ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для проведения земляных работ  по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      С О Г Л А С О В А Н О:  1. Глава Администрации Волчихинского сельсовета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     2. Электросети \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    3. Районный узел связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    4. Газовые сети \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     5. Архитектор района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    6. Служба ГО И ЧС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    7. Коммунальное предприятие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       СХЕМА:                                                                                                                                                               Приложение № 8                                                                        к Административному регламенту        ЖУРНАЛ  регистрации ордеров (разрешений)  на согласование проведения земляных работ    №      Дата выдачи       Срок действия    Фамилия Имя Отчество   1                2                                  3                             4         Адрес производства работ  Виды работ                    Подпись в получении                   5                                         6                                       7                                                                                                                                                                            Приложение № 9                                                                     к Административному регламенту    АКТ  сдачи объекта по восстановлению нарушенного благоустройства  после проведения земляных работ    Ф.И.О. (организация)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на основании ордера (разрешения) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в результате обследования объекта по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  приняты объемы восстановленного благоустройства:   Вид нарушаемого благоустройства  Отметка о принятии  Примечание  Проезжая часть  Бортовой камень  Тротуар  Отмостка  Зеленая зона  Деревья и кустарники  Спортивные, детские площадки  Пустырь  Водоотводные канавы  Водопропускные трубы      Земляные работы принял:  Глава Администрации Волчихинского сельсовета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.М. Азеев |