РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЖУРАВЛИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПЕРВОМАЙСКОГО  РАЙОНА  АЛТАЙСКОГО  КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е № 16**

15.05.2019г с. Журавлиха

О внесении изменений в Постановление от 06.07.2017 №10

|  |
| --- |
| «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Журавлихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края»» |

В целях реализации на территории муниципального образования Журавлихинский  сельсовет мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» во исполнение требований Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» и в соответствии с протестом прокурора,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в Постановление администрации Журавлихинского сельсовета от 06.07.2017 №10

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Журавлихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края»» следующие изменения:

1. добавить подпункт 2.15.8 Административного регламента, изложенный в следующей редакции:

Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями. Администрацией Журавлихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта в котором она предоставляется:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду

при входе в объект и выходе 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 об оформлении необходимых для её 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 её 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. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Л.Н.Крюкова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЖУРАВЛИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПЕРВОМАЙСКОГО  РАЙОНА  АЛТАЙСКОГО  КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е № 15**

15.05.2019г с. Журавлиха

О внесении изменений в Постановление от 06.04.2018 №15

|  |
| --- |
| «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Журавлихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края»» |

В целях реализации на территории муниципального образования Журавлихинский  сельсовет мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с протестом прокурора,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в Постановление администрации Журавлихинского сельсовета от 06.04.2018 №15

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Журавлихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края» следующие изменения:

1. дополнить подпунктами п.5.2 Регламента вопросами, по которым заявитель может обратиться с жалобой:

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, за

исключением 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, 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Л.Н.Крюкова

АДМИНИСТРАЦИЯ ЖУРАВЛИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е №15

06.04.2018г.

с. Журавлиха

О внесении изменений в Постановление от06.07.2017 №10

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

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих

принципах организации местного самоуправления в РФ», от29.12.2017 №479ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с информацией прокурора,

постановляю:

1. Внести в Постановление администрации Журавлихинского сельсовета

от 06.07.2017 №10 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории муниципального образования Журавлихинский сельсовет Первомайского района Алтайского края» следующее изменение:

статью 5 изложить в следующей редакции:

**«5. 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 сельсовета, предоставляющего 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 сельсовета.

**5.3.2.** Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт администрации сельсовета, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (портал досудебного обжалования), 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 сельсовета, должностного лица администрации 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 сельсовета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельсовета опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, 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. Административного 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:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.9.** Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

**5.10.** Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

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

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

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

**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.

**5.13**. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в системе делопроизводства;

о нормативных правовых актах, на основании которых администрация сельсовета предоставляет муниципальную услугу;

о требованиях к заверению документов и сведений;

о месте размещения на официальном сайте администрации сельсовета справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги».

1. Опубликовать данное постановление в установленном порядке.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Л.Н.Крюкова

АДМИНИСТРАЦИЯ ЖУРАВЛИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е №10

06.07.2017г.

с. Журавлиха

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Журавлихинского 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 Журавлихинский сельсовет Первомайского района Алтайского края, постановляю:

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

1. Опубликовать данное постановление в установленном порядке.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Л.Н.Крюкова

Утверждено:

постановлением администрации

Журавлихинского сельсовета

Первомайского района

Алтайского края

от 06.07.2017 № 10

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**Журавлихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края»**

**1. Общие положения**

* 1. 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Журавлихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края»  (далее - Регламент) разработан в целях сохранности состояния земель на территории поселения, повышение ответственности, во исполнение ст.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 Журавлихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края (далее – администрация Журавлихинского сельсовета):

Адрес администрации Журавлихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края:

658060, Алтайский край, Первомайский район, с. Журавлиха ул.Центральная,50

Режим работы администрации:

понедельник – пятница: с 8.00 до 16.00,

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00,

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Телефон: 8(38532) 91-3-91

Адрес электронной почты администрации Журавлихинского сельсовета:

E-mail: jur\_adm@mail.ru

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на информационном стенде и официальном сайте администрации Первомайского района Алтайского края в разделе «Сельсоветы - :Журавлихинский сельсовет».

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. 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 Журавлихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Журавлихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ.

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

Конституция Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08 октября 2003 г. № 202).

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

Жилищный Кодекс Российской Федерации.

Устав муниципального образования Журавлихинский сельсовет Первомайского района Алтайского края.

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 2) с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, наименование юридического лица, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, номер контактного телефона, характер земляных работ и его причина.

2) График проведения земляных работ.

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

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

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

6) Схема места проведения работ, площадь разрытия.

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

8) При проведении земельных 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.

2.8. 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 п. 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 п. 2.6 или предоставление не полного пакета документов в связи с отсутствием их у заявителя.

2.10. 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.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Госпошлина не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Не предусмотрено.

2.13. 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.

2.14. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.1. 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 Журавлихинского сельсовета;

2.16.2. 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. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему 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 Журавлихинского 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 30 рабочих дней со дня её регистрации.

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 5м 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 пользовании, составляется по форме, согласно приложению № 6, 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 Журавлихинского 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 проведённой 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.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации может быть подана в форме письменного обращения.

5.2.1.Письменное обращение направляется по адресу: 658060, Алтайский край, Первомайский район, с. Журавлиха, ул.Центральная,50.

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 10 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 обжалуется;

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.

Приложение 1

к административному регламенту

06.07.2017 № 10

**Блок – схема**

Последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

«Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Журавлихинского сельсовета»

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления |

|  |
| --- |
| Экспертиза документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| При наличии всех документов |  | при наличии не всех документов составление и направление запроса на уровне межведомственного взаимодействия |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Специалист администрации ответственный за прием документов, направляет их главе администрации |  | Получение документов в рамках межведомственного взаимодействия |

|  |
| --- |
| Принятие решения о выдаче ордера на проведение земляных работ или отказ в выдаче такого ордера |

|  |
| --- |
| Уведомление заявителей о принятом решении |

|  |
| --- |
| Выдача ордера на проведение земляных работ |

Приложение 2

к административному регламенту

06.07.2017 № 10

Главе Журавлихинского сельсовета

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

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

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

Проживающий (щая) по адресу:

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

тел. .

паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_

Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, почтовый индекс, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать ордер на право производства земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с протяженностью объекта метров, ширина траншеи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ метров,

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата: Подпись:

Приложение 3

к административному регламенту

06.07.2017 № 10

ФОРМА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 государственной услуги)*

(нужное отметить знаком – V):

|  |  |
| --- | --- |
|  | представление неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом \_\_ Административного регламента |
|  |
|  | представление 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 (подпись) (ФИО)

прием документов)

Приложение 4

к административному регламенту

06.07.2017 № 10

ФОРМА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 Журавлихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края» уведомляет о предоставлении

(наименование организации)

|  |
| --- |
|  |

Дата выдачи уведомления *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Глава Журавлихинского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Приложение 5

к административному регламенту

06.07.2017 № 10

**ЖУРНАЛ**

**регистрации ордеров**

**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 6

к административному регламенту

06.07.2017 № 10

**ОРДЕР № \_\_\_\_\_\_\_**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.**

**на проведение земляных работ на территории Журавлихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края**

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для юридических лиц - наименование организации, адрес, Ф.И.О. руководителя организации, Ф.И.О., должность ответственного за проведение работ, телефон

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для физического лица — Ф.И.О., место жительства

на право производства земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подробное описание производства работ, адрес)

в соответствии с проектом, согласованным с соответствующими эксплуатационными организациями, Правилами благоустройства на территории сельсовета, утвержденными решением Совета депутатов Журавлихинского сельсовета, административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Журавлихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края».

Работы начать «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. и закончить со всеми работами по восстановлению разрушений до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

После окончания проведения земляных работ восстановленная и благоустроенная территория принимается по Акту приемки. Указанный Акт является основанием для закрытия ордера.

Ордер закрыть до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обязуюсь соблюдать указанные условия и выполнять работы в срок, установленный ордером.

С административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Журавлихинского сельсовета Первомайского района» ознакомлен(а). За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу ответственность в административном и судебном порядке.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись ответственного за производство работ)

Глава Журавлихинского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П (Ф.И.О.)

Действие настоящего ордера продлено до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

Действие настоящего ордера продлено до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

Ордер закрыт «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

Глава Журавлихинского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (Ф.И.О.)

Приложение 7

к административному регламенту

06.07.2017 № 10

**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 разрешения (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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подписали:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка) |