



Администрация Сладковского сельского поселения  
Слободо – Туринского муниципального района Свердловской области  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.06.2019 г.

№ 94

с. Сладковское

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией  
Сладковского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача ордеров на  
проведение земляных работ»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) а административных регламентов предоставления государственных услуг», порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Сладковского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача ордеров на проведение земляных работ " (прилагается).
2. Признать утратившим силу Постановление администрации Сладковского сельского поселения от 26.06.2013 г. № 173 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией Сладковского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»
3. Опубликовать настоящее Постановление в печатном средстве массовой информации Думы и Администрации Сладковского сельского поселения «Информационный вестник» и разместить на официальном сайте Сладковского сельского поселения в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Сладковского сельского поселения



Л.П. Фефелова

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Администрации  
Сладковского сельского поселения  
от 27.06.2019 № 94

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача ордеров на проведение земляных работ»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее - административный регламент или муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – Выдача ордеров на проведение земляных работ (далее - выдача ордеров).

Муниципальная услуга предоставляется в случаях проведения земляных работ, установленных Правилами благоустройства территории Сладковского сельского поселения (Постановление администрации Сладковского сельского поселения).

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сладковского сельского поселения.

2.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в администрации Сладковского сельского поселения, а также путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, факсах, адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты, режиме работы администрации Сладковского сельского поселения, а также графиков личного приема граждан на официальном сайте администрации Сладковского сельского поселения в сети Интернет и информационных стендах в здании Администрации Сладковского сельского поселения (далее - Администрация поселения).

2.2.3. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Сладковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>.

2.2.4. «Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителем:

- а) по телефонам в соответствии с графиком работы Администрации;
- б) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы Администрации;
- в) в порядке письменного обращения в Администрацию в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- г) с информационных стендов, расположенных в Администрации;
- д) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалах (далее – МФЦ).

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

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

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

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

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

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

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

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

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

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

2.2.9. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

### **2.3 Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- выдача заявителю разрешения на проведение земляных работ (приложение № 2);
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ, оформленный в письменной форме (приложение № 3).

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Выдача разрешений при прокладке, перекладке и ремонте инженерных коммуникаций, подземных сооружений, а также благоустройстве, установке временных сооружений осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.4.2. Выдача разрешений, связанных с устранением аварий на инженерных сетях, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Сладковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>.

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

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

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

- проектная документация, согласованная со всеми заинтересованными лицами (организациями): МУП «Сладковское ЖКХ», Слободо – Туринский РЭС, Слободо – Туринский ЛТУ, ОГИБДД ММО МВД России «Байкаловский», Администрация Сладковского сельского поселения;

- документы, подтверждающие полномочия лиц подписавшего заявление.

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

- заявление по примерной форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- фрагмент топографического Плана, подтверждающий наличие сетей инженерно-технического обеспечения;
- документы, подтверждающие полномочия лиц подписавшего заявление.

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

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

2.7.1. Обращение не рассматривается по существу, если:

- в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- обращение подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке;

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

- обращение ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
  - непредставление документов согласно перечню, определенному п. 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
  - текст заявления не поддается прочтению.
- Заявителю, направившему заявление (отправление), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса.

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

- 2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.
- 2.9.2. Оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется за счет заявителя.

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

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

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

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

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

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

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

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

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

2.12.3. Кабинеты приема заявителей, места ожидания должны быть оборудованы стульями, а также столами с канцелярскими принадлежностями и информационными стендами.

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

2.12.4. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий административный регламент.

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

2.12.8. Требования к зданию Администрации:

- здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;
- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:
  - наименование Уполномоченного органа;
  - режим работы.
- вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

- информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;
  - вход в здание оборудуется пандусом;
  - помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
  - фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;
  - на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.
- Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.13.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.13.1.2. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.13.2.1. Профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.2.2. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.13.2.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их порядку, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

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

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения;
- рассмотрение заявления и представленных документов о выдаче разрешения;
- принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения;
- оформление и выдача ордера или мотивированного отказа в письменной форме.

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

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

Прием заявления и пакета документов о выдаче разрешения осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист администрации), в течение всего рабочего времени в порядке очередности.

Специалист администрации:

- принимает заявление с пакетом документов и проверяет комплектность;
- производит регистрацию в журнале входящей документации;

В случае некомплектности пакета документов должностное лицо сообщает об этом заявителю, в случае не устранения замечаний отказывает в приеме документов. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- зарегистрированное в журнале входящей документации заявление с пакетом документов;
- отказ в приеме документов.

### **3.2.2. Рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче разрешения.**

Рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче разрешения осуществляется специалистом администрации в течение 1 часа с момента подачи заявления.

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

Результат выполнения административной процедуры – проверка соответствия пакета документов требованиям п. 2.6 настоящего административного регламента.

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- согласование проектной документации;
- мотивированный отказ в согласовании проектной документации.

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

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

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

Срок исполнения административной процедуры – 3 часа.

Результат административной процедуры – определение объемов работ по восстановлению благоустройства.

### **3.2.5. Принятие решения о выдаче или мотивированном отказе в выдаче разрешения.**

Решение о выдаче разрешения на проведение земляных работ при прокладке, перекладке и ремонте инженерных коммуникаций, подземных сооружений, а также благоустройстве, установке временных сооружений принимается специалистом администрации при соблюдении следующих условий:

- земляные работы планируется выполнять в границах территории Сладковского сельского поселения;



- проектная документация согласована со всеми заинтересованными лицами и организациями.

Решение о выдаче разрешения на проведение земляных работ, связанных с устранением аварий на инженерных сетях, принимается специалистом администрации при условии, что земляные работы планируется выполнять в границах территории Сладковского сельского поселения.

В случае принятия решения о выдаче разрешения специалист администрации уведомляет заявителя по телефону или по электронной почте.

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

Срок исполнения административной процедуры – в течение 3 часов.

Результатом административной процедуры является:

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

- мотивированный отказ в выдаче разрешения в случаях, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента и уведомление заявителя о настоящем решении.

### **3.2.6. Оформление и выдача разрешения.**

Разрешение на проведение земляных работ подписывается главой сельского поселения.

Специалист администрации:

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

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

Срок исполнения административной процедуры – 15 минут.

Результат административной процедуры – выдача разрешения заявителю.

### **3.2.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.**

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления о выдаче разрешения в электронном виде на сайт администрации поселения;

- получение заявителем сведений о выполнении запроса в электронном виде.

3.2.7.1. При поступлении заявки на электронный адрес администрации поселения, специалист администрации поселения, ответственный за регистрацию почтовой корреспонденции, поступающей в электронном виде, выполняет следующие действия:

- открывает поступившее заявление и распечатывает его;

- производит регистрацию в журнале входящей документации;

- направляет заявителю подтверждение получения заявления;

- направляет зарегистрированное заявление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.2.7.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия: рассматривает заявление (максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут);

если указанная в заявлении информация соответствует требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента, предлагает по телефону или лично

заявителю подойти в отдел с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, либо сообщает о необходимости устранить замечания (максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут);

при не устранении заявителем замечаний направляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут);

при предоставлении заявителем документов для обозрения, рассматривает поступившие документы и сверяет их с указанной в заявлении информацией (максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут);

в случае, если представленные документы соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента,

выполняет административные процедуры, указанные в пункте 3.1 настоящего административного регламента;

в случае, если представленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента, сообщает заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет в электронном виде мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 часа) с последующим направлением в течение 7 дней письменного отказа в адрес заявителя.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Сладковского сельского поселения. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками администрации поселения положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании планов) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

##### **5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Администрации.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Свердловской области.

5.3.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – 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, МФЦ, его руководителя и (или) работника;

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, МФЦ, его руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

#### 5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы,

а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Сладковского сельского поселения  
от 27.06.2019 г. № 94

Главе Сладковского сельского поселения

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность заявителя,

наименование и адрес организации)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на проведение земляных работ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(характер выполняемых работ)

место проведения работ

\_\_\_\_\_

на основании согласованной со всеми заинтересованными организациями проектно-технической и сметной документации.

Сроки проведения работ:

Начало работ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Восстановление благоустройства во временном варианте (при проведении работ в зимних условиях) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Восстановление благоустройства в полном объеме

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

При проведении работ будут нарушены элементы благоустройства территории:

элемент благоустройства	площадь, м <sup>2</sup>	элемент благоустройства	Площадь, количество
проезжая часть дороги			
парковочный карман			

внутридворовый проезд			
пешеходный тротуар			
отмостка			

Работы выполняются

\_\_\_\_\_

(наименование организации-подрядчика, адрес, телефон)

Ответственным за выполнение работ назначен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., телефон)

Гарантирую обеспеченность техникой и рабочей силой, наличие необходимых материалов.

Гарантирую проведение всех работ в соответствии с требованиями Правил благоустройства территории Сладковского сельского поселения.

За невыполнение данных обязательств несу ответственность в соответствии с действующим законодательством.

М.П.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата, Ф.И.О. производителя работ)

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
Сладковского сельского поселения  
от 27.06.2019 г. № 94

**ОРДЕР НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ  
НА ТЕРРИТОРИИ СЛАКОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Выдано \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. руководителя организации, гражданина)

на основании заявления и проектно-технической и сметной документации на проведение земляных работ \_\_\_\_\_  
(характер выполняемых работ, наименование объекта)

Место проведения работ \_\_\_\_\_

Перечень объектов нарушаемого благоустройства:

элемент благоустройства	площадь, м <sup>2</sup>	элемент благоустройства	Площадь, количество
проезжая часть дороги			
парковочный карман			
внутридворовый проезд			
пешеходный тротуар			
отмостка			

Особые условия при производстве работ:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сроки проведения работ:

Начало работ

\_\_\_\_\_

Восстановление благоустройства во временном варианте (при проведении работ в зимних условиях)

\_\_\_\_\_