**Администрация Палочкинского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| « » марта 2018 г. | с. Палочка  Верхнекетского района  Томской области | № проект |

**Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением Администрации Палочкинского сельского поселения от 12.11.2010 № 44 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Палочкинское сельское поселение», с постановлением Администрации Палочкинского сельского поселения от 21.08.2015 № 43 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Палочкинского сельского поселения», руководствуясь Уставом Палочкинского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория». Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Палочкинского сельского поселения И.В. Вилисова

Приложение

Утвержден

постановлением Администрации Палочкинского сельского поселения

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2019 №\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача ордера на производство земляных работ»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрации Палочкинского сельского поселения при осуществлении своих полномочий.

2. Административный регламент разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Палочкинского сельского поселения от 21.11.2010 № 43 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Палочкинское сельское поселение».

**Круг заявителей**

3. Заявителями являются юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информация об административном регламенте и предоставляемой в соответствии с ним муниципальной услуге подлежит размещению на официальном сайте Администрации Верхнекетского района (http://vkt.tomsk.ru), в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами муниципального образования «Верхнекетский район» и подведомственными им учреждениями. Сведения о муниципальной услуге так же доступны в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги: «Выдача ордера на производство земляных работ».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Палочкинского сельского поселения.

Место нахождения и почтовый адрес Администрации Палочкинского сельского поселения*:* 636506, Томская область, Верхнекетский район, с. Палочка, ул. Молодежная, 26.

График работы Администрации Палочкинского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 8ч.45мин.до 18ч. 00мин.;  обеденный перерыв с 12ч. 45мин. до 14ч.00мин. |
| Вторник: | с 8ч.45мин.до 17ч. 00мин.;  обеденный перерыв с 12ч. 45мин. до 14ч.00мин. |
| Среда | с 8ч.45мин.до 17ч. 00мин.;  обеденный перерыв с 12ч. 45мин. до 14ч.00мин. |
| Четверг: | с 8ч.45мин.до 17ч. 00мин.;  обеденный перерыв с 12ч. 45мин. до 14ч.00мин. |
| Пятница: | с 8ч.45мин.до 17ч. 00мин.;  обеденный перерыв с 12ч. 45мин. до 14ч.00мин. |
| Суббота: | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

Контактный телефон: (838258) 34-136*.*

Официальный сайт Администрации Верхнекетского района [www.vkt.tomsk.ru](http://www.vkt.tomsk.ru).

Адрес электронной почты Администрации Палочкинского сельского поселения: [palsp@tomsk.gov.ru](mailto:palsp@tomsk.gov.ru).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на осуществление земляных работ;

2) продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ,

3) аннулирование разрешения на осуществление земляных работ.

8. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 16 административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ на территории Палочкинского сельского поселения;

2) уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ,

3) уведомление об отказе в аннулировании разрешения на осуществление земляных работ.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

9. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать пяти рабочих дней со дня обращения с заявлением о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ на территории Палочкинского сельского поселения.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Земельным кодексом Российской Федерации;

2) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=936A32D91DACA06C2A42D18400F2A31A0D5B82397D282798BE5806FA2F711F99895369CD1EgCX8F) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) решением Совета Палочкинского сельского поселения от 30.10.2018 № 21 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области»,

4) решением Совета Палочкинского сельского поселения от 30.03.2016 № 03 «Об утверждении порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Палочкинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области»;

5) Постановлением Администрации Палочкинского сельского поселения от 21.08.2015 № 43 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Палочкинского сельского поселения».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

11. Для предоставления муниципальной услуги на выдачу разрешения на осуществление земляных работ заявитель представляет заявление (предлагаемая форма заявления приведена Порядком предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Палочкинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области, утвержденным решением Совета Палочкинского сельского поселения от 30.03.2016 № 03)

12. К заявлению на предоставление муниципальной услуги прилагаются копии следующих документов:

1) проект прокладки новых инженерных коммуникаций или, в случае ремонта существующих инженерных коммуникаций, план-схему существующих инженерных коммуникаций, выполненную на топографической съемке в масштабе 1:500;

2) разрешение на строительство или реконструкцию объекта в случае, если земляные работы осуществляются в связи с реконструкцией или строительством объектов капитального строительства;

3) справки-условия собственников или иных правообладателей инженерных коммуникаций и (или) собственников или иных правообладателей территорий, попадающих в зону производства земляных работ;

4) технические условия собственников или иных правообладателей инженерных коммуникаций и (или) собственников или иных правообладателей территорий, попадающих в зону производства земляных работ (в связи с тем, что срок действия технических условий составляет только два месяца, затем их необходимо переоформлять);

5) график производства работ и восстановления нарушенного благоустройства.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель предоставляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Администрацию Палочкинского сельского поселения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, при личном обращении. В случае направления заявления в электронной форме заявитель прикладывает к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме. Предлагаемая форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Администрации Верхнекетского района. В бумажном виде предлагаемая форма заявления предоставляется непосредственно в Администрацию. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и(или) продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

13. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

14. Администрация Палочкинского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов для предоставления муниципальной услуги**

15. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на подачу данного заявления;

2) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям, установленным пунктом 12 административного регламента;

3) производитель работ по ранее выданным разрешениям не выполнил работы по восстановлению благоустройства;

4) производство земляных работ не согласовано собственниками или иными правообладателями инженерных коммуникаций и (или) собственниками или иными правообладателями территорий, попадающих в зону производства земляных работ.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

18. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

19. Должностное лицо, регистрирует поступившее заявление путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит: входящий номер, дату приема заявления, данные заявителя, количество и наименование документов.

20. Заявителю выдается расписка о приеме документов по установленной форме с отметкой о дате приема, их количестве и наименовании.

21. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

22. Должностное лицо оформляет поступившее заявление с указанием количества и наименования, приложенных к нему документов и направляет в уполномоченный орган предоставления услуги. Выполнение действия составляет 2 рабочих дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

23. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, установленным законодательством Российской Федерации.

24. Рабочее место работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой.

25. Вход в здание должен обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов в здание в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

26. Место для проведения личного приема граждан оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания заявления, информационными стендами с образцом заполнения заявления гражданина и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

27. Для соблюдения законных прав инвалидов в местах предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства зрения и самостоятельного передвижения;

2) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

3) допуск собаки-проводника;

4) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

28. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой гражданам информации;

2) полнота информирования граждан;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

6) соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

7) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Палочкинского сельского поселения, в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

29. Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

30. Заявление, направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

32. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата муниципальной услуги.

33. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

34. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

35. Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

1) прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги;

5) осмотр места проведения земляных работ до начала производства земляных работ и после восстановления элементов благоустройства, попавших в зону проведения земляных работ (в течение одного рабочего со дня выдачи разрешения на осуществление земляных работ и в течение одного дня после получения извещения об окончании работ соответственно);

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

37. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления и документов**

**для предоставления муниципальной услуги**

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о выдаче разрешения на осуществление земляных работ для физических лиц (предлагаемая форма заявления представлена Порядком предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Палочкинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области, утвержденным решением Совета Палочкинского сельского поселения от 30.03.2016 № 03) и (или) о выдаче разрешения на осуществление земляных работ для юридических лиц (предлагаемая форма заявления представлена Порядком предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Палочкинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области, утвержденным решением Совета Палочкинского сельского поселения от 30.03.2016 № 03) и (или) о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ (предлагаемая форма заявления представлена Порядком предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Палочкинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области, утвержденным решением Совета Палочкинского сельского поселения от 30.03.2016 № 03) и предоставление документов, определенных пунктом 12 административного регламента, лично либо через представителя специалисту Администрации, ответственному за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

39. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 16 административного регламента, специалист Администрации, ответственный за прием заявления, не принимает представленные заявителем документы с указанием причин. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 16 административного регламента, специалист Администрации, ответственный за прием заявления и приложенных документов в срок не позднее дня приема заявления и приложенных документов направляет заявление специалисту, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал входящей корреспонденции Администрации Палочкинского сельского поселения в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

40. Специалист, ответственный за регистрацию заявления, в срок не позднее дня регистрации направляет заявление специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

41. Результатом административной процедуры является передача прошедшего регистрацию заявления на рассмотрение специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

42. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня подачи заявления.

**Рассмотрение заявления и представленных документов**

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

44. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня проверяет заявление и представленные документы на отсутствие оснований, указанных в пункте 16 Административного регламента.

45. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на отсутствие либо наличие оснований, указанных в пункте 16 Административного регламента.

46. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня поступления прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

**либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

47. Основанием начала административной процедуры является установление специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ходе проверки документов оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

48. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента установления оснований для предоставления муниципальной услуги:

1) готовит проект разрешения на осуществление земляных работ на территории Палочкинского сельского поселения, и (или) проект продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ;

2) направляет проект разрешения на осуществление земляных работ на территории Палочкинского поселения, и (или) проект продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ Главе Палочкинского сельского поселения на подписание.

49. Разрешение на осуществление земляных работ на территории Палочкинского сельского поселения, и (или) продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ подписывается Главой сельского поселения в течение одного рабочего дня с момента его получения.

50. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 административного регламента, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента установления оснований готовит мотивированный проект уведомления об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ на территории Палочкинского сельского поселения, и (или) уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ и передает его Главе Палочкинского сельского поселения для подписания.

51. Уведомление об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ на территории Палочкинского сельского поселения, и (или) уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ подписывается Главой Палочкинского сельского поселения в течение одного рабочего дня с момента получения проекта отказа.

52. Подписанный документ, оформляющий одно из принятых решений, передается на регистрацию в специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов, не позднее дня подписания.

53. Результатом административной процедуры является подписанный и зарегистрированный документ, оформляющий одно из принятых решений.

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней с момента установления оснований для предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

55. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного документа, указанного в пункте 49 или в [пункте](#P368) 51 административного регламента.

56. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

1) при личном обращении в Администрацию;

2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

3) посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

4) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

57. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня принятия одного из решений, указанного в пунктах 7,8 административного регламента.

**Осмотр места проведения земляных работ до и**

**после восстановления элементов благоустройства,**

**попавших в зону проведения земляных работ**

58. Основанием для начала административных процедур является выдача разрешения на производство земляных работ.

59. Специалисты Администрации, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры, осуществляют следующие административные действия:

1) осмотр места проведения работ до начала работ на земельном участке, с составлением акта осмотра земельного участка;

2) осмотр места проведения работ после окончания работ на земельном участке, с составлением акта осмотра земельного участка.

60. Специалист Администрации производит осмотр состояния территории объекта, элементов благоустройства, попавших в зону проведения земляных работ, до и после проведения земляных работ.

61. Специалистом Администрации производится приемка земельного участка, предоставленного под производство работ, только после завершения всего комплекса работ, связанного с разрытием и восстановлением конструкций дорожных одежд дорог, тротуаров и всех элементов внешнего благоустройства. Заявитель обязан восстановить разрушенные элементы благоустройства, попавшие в зону проведения земляных работ, в срок, указанный в разрешении на осуществление земляных работ.

62. Результат приемки земельного участка оформляется актом осмотра территории объекта до (после) проведения земельных работ, после чего заявителю предоставляется справка о восстановлении элементов благоустройства (предлагаемые формы акта осмотра и справки о восстановлении элементов благоустройства приведены Порядком предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Палочкинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области, утвержденным решением Совета Палочкинского сельского поселения от 30.03.2016 № 03).

63. Порядок передачи результата административной процедуры: путем его вручения заявителю или уполномоченному лицу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документов, подтверждающих полномочия лица (доверенность) в соответствии с графиком приема посетителей.

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня со дня выдачи разрешения на осуществление земляных работ и в течение одного дня после получения извещения об окончании работ.

65. Результатом административной процедуры является выдача заявителю акта осмотра территории объекта до (после) проведения земельных работ и справки восстановления элементов благоустройства.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

66. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента и контроля полноты, и качества предоставления муниципальной услуги.

67. Текущий контроль осуществляется управляющим делами Администрации поселения путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставлении муниципальной услуги, законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

68. Текущий контроль осуществляется путем проведения управляющим делами проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок**

69. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста, ответственного за предоставления муниципальной услуги.

70. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы заместителя главы поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

71. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалиста Администрации поселения, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность специалистов Администрации Палочкинского сельского поселения, оказывающих муниципальную услугу**

72. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги положениям Административного регламента, нормативным правовым актам Российской Федерации, Томской области, муниципальным правовым актам, устанавливающим требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

73. Персональная ответственность специалиста Администрации поселения, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

74. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию поселения индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги.

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

75. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

3) требованием у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказом в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требованием внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушением срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановлением 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) требованием 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

76. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Палочкинского сельского поселения.

77. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, может быть направлена по почте, 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.

78. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников 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, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

79. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

80. Жалоба может быть направлена Главе Палочкинского сельского поселения на действия (бездействие) на должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации Палочкинского сельского поселения, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

81. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

82. Жалоба, поступившая в Администрацию Палочкинского сельского поселения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Палочкинского сельского поселения, 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.

83. Администрация Палочкинского сельского поселения, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

84. Администрация Палочкинского сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

3) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

4) если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

5) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Палочкинского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Палочкинского сельского поселения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

85. По результатам рассмотрения обращения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказы в удовлетворении жалобы.

86. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 85 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

87. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 86 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

88. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 85 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

89. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

90. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

91. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет следующие материалы в органы прокуратуры.

92. На поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ " Выдача ордера на производство земляных работ "

┌──────────────────────────────────────┐

│ Начало предоставления муниципальной │

│ услуги │

└───────────────────┬──────────────────┘

v

┌──────────────────────────────────────┐

│ Подача заявления и документов │

└───────────────────┬──┬───────────────┘

│ └──────────────────────────────────┐

v v

┌──────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Отсутствуют основания для отказа в │ │ Наличие оснований для отказа в │

│ приеме документов │ │ приеме документов │

└───────────────────┬──────────────────┘ └────────────────┬───────────────┘

v v

┌──────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Регистрация заявления │ │ Отказ в приеме документов │

└───────────────────┬──────────────────┘ └────────────────────────────────┘

v

┌──────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и │

│ представленных документов │

└───────────────────┬──────────────────┘

v

┌──────────────────────────────────────┐

│Принятие решения о предоставлении либо│

│ об отказе в предоставлении │

│ муниципальной услуги │

└───────────────────┬──┬───────────────┘

│ └──────────────────────────────────┐

v v

┌──────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о предоставлении │ │ Принятие решения об отказе в │

│ муниципальной услуги │ │ предоставлении муниципальной │

│ │ │ услуги │

└───────────────────┬──────────────────┘ └────────────────┬───────────────┘

v v

┌──────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Выдача (направление) положительного │ │Выдача (направление) уведомления│

│ результата предоставления │ │ об отказе в предоставлении │

│ муниципальной услуги │ │ муниципальной услуги │

└───────────────────┬──────────────────┘ └────────────────────────────────┘

v

┌──────────────────────────────────────┐

│Осмотр места проведения земляных работ│

│ до и после восстановления элементов │

│ благоустройства, попавших в зону │

│ проведения земляных работ │

└──────────────────────────────────────┘