

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА
ЗЕЛЕНЧУКСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ИСПРАВНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.12.2019

ст. Исправная

№ 64

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Исправненского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики «Выдача ордера на производство земляных работ»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», распоряжения Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 г. № 147-р, руководствуясь Уставом Исправненского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Исправненского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики «Выдача ордера на производство земляных работ», согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в установленном порядке.

Глава администрации
Исправненского сельского
поселения

М.И. Брыкина

**Административный регламент
администрации Исправненского сельского поселения
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача ордера на производство земляных работ»**

Раздел I.

Общие положения.

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению администрацией Исправненского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики (далее-Администрация) муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) и/или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) муниципальной услуги разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении данной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические лица (в том числе, индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации предоставляющую муниципальную услугу, организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Место нахождения Администрации Исправненского сельского поселения: 369174, станица Исправная, Зеленчукский район, Карачаево-Черкесская Республика, ул. Школьная, 41.

График работы Администрации:

Понедельник	с 8-00 до 16-00 часов
Вторник	с 8-00 до 16-00 часов
Среда	с 8-00 до 16-00 часов
Четверг	с 8-00 до 16-00 часов
Пятница	с 8-00 до 16-00 часов
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Предпраздничные дни	с 8-00 до 15-00

Место нахождения офиса МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии: 369140, станица Зеленчукская, Зеленчукский район, Карачаево-Черкесская Республика, ул. Гагарина, 65.

График работы МФЦ:

Понедельник	с 8-00 до 20-00 часов
Вторник	с 8-00 до 20-00 часов
Среда	с 8-00 до 20-00 часов
Четверг	с 8-00 до 20-00 часов
Пятница	с 8-00 до 20-00 часов
Суббота	с 9-00 до 14-00 часов
Воскресенье	выходной день
Предпраздничные дни	с 8-00 до 19-00 часов

1.3.2.Справочные телефоны Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

Телефон/факс Администрации: 8 (87878) 3-32-28

Телефон/факс МФЦ: 8 (87878) 5-16-22

1.3.3. Адреса официальных сайтов Администрации и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, которые участвуют в предоставлении муниципальной услуги, в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»:

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: www.mfc-zel.ru

Адрес электронной почты Администрации: isprsp@mail.ru

Адрес электронной почты МФЦ: mfc_zel@mail.ru

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ): www.gosuslugi.ru

Адрес Регионального портала государственных и муниципальных услуг Карачаево - Черкесской Республики (далее – РПГУ): www.09.gosuslugi.ru

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной почты,
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Администрации, МФЦ;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
на официальном сайте Администрации, МФЦ;
на ЕПГУ;
на РПГУ.

1.3.5 Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети «Интернет», а также в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также

настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

- информационных стендах Администрации, МФЦ;
- на официальном Интернет-сайте Администрации, МФЦ;
- на ЕПГУ;
- на РПГУ.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, ответственными за информирование.

Специалисты Администрации, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Администрации, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Администрации.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Администрации, МФЦ;
должностные лица и муниципальные служащие Администрации, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Администрации, МФЦ;

Интернет-сайтов Администрации, МФЦ;

адрес электронной почты Администрации, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации, МФЦ ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на

поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность Администрации, МФЦ.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований 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.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Администрации.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Администрации.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- на официальном Интернет-сайте;
- на ЕПГУ;
- на РПГУ;
- на информационных стендах Администрации, МФЦ.

Раздел II.

Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

"Выдача ордера на производство земляных работ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Исправненского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг: Муниципальное Бюджетное Учреждение

«Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Зеленчукском муниципальном районе.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача ордера на производство земляных работ;

отказ в выдаче ордера на производство земляных работ с указанием причины отказа;

приём выполненных работ по восстановлению благоустройства после проведения земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Администрация поселения предоставляет муниципальную услугу в срок не более 15 календарных дней со дня регистрации заявления (уведомления) с полным комплектом необходимых документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

2.4.2. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Администрацию Исправненского сельского поселения (по дате регистрации).

2.4.3. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию Исправненского сельского поселения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

[Конституцией](#) Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст.3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст.4179, «Парламентская газета», Специальный выпуск, 03.08.2010);

«СНиП 2.07.01-89*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» (утв. Постановлением Госстроя СССР от 16 мая 1989 года № 78) (Госстрой России, ГУП ЦПП, 1998);

«СНиП 3.02.01-87. Строительные нормы и правила. Земляные сооружения, основания и фундаменты» (утв. Постановлением Госстроя СССР от 04 декабря 1987 года № 280) (Минстрой России, ГП ЦПП, 1995);

Основными положениями по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанностями должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения, утвержденными Постановлением Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года № 1090 («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 22.11.1993, N 47, ст. 4531);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года №553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» <http://admsoltcy.ru/uslugi-1?view=53073606> - [ftn9](#) («Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, N 15, ст. 208).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме.

2.6.1. Для получения ордера Заявитель представляет в Администрацию следующие документы и материалы:

1) Заявление, заполненное по установленной форме (Приложение 1) с гарантийным обязательством по восстановлению нарушаемого благоустройства;

2) Проектную документацию с графическими материалами масштабом 1:1000 или 1:500, согласованную со следующими организациями (лицами):

а) владельцами инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне производства земляных работ;

б) правообладателями земельных участков, на территории которых будут производиться земляные работы;

3) Копию свидетельства о допуске к работам согласно перечню, утвержденному приказом Министерства регионального развития РФ от 30 декабря 2009 года №624;

4) Копию Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

5) Копии договоров заказчика на выполнение подрядных работ на данный объект (при их наличии);

б) Копии договоров с подрядными организациями, привлекаемыми для

проведения восстановительных работ по благоустройству (для организаций, предприятий, не имеющих возможности выполнить работы по восстановлению благоустройства своими силами);

7) Гарантийное обязательство производителя работ по восстановлению нарушенного благоустройства по форме (Приложение 2).

2.6.2. Требования к документам, представляемым для оказания муниципальной услуги:

1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.

3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.

2.6.3. Способ обращения за получением муниципальной услуги:

1. Личное обращение в Администрацию.

2. Личное обращение в МФЦ.

Работники МФЦ в обязательном порядке информируют заявителя, представившего в МФЦ документы для получения муниципальной услуги:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о приостановлении подготовки и выдачи документов;
- о необходимости явиться для согласования документов в случаях, установленных стандартом оказания услуг;
- о сроке завершения документов и порядке их получения.

3. ЕПГУ.

4. РПГУ.

5. Официальный сайт Администрации.

6. Почтовая связь.

2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме.

2.7.1. Указанные документы Административным регламентом не предусматриваются.

2.7.2. Указание на запрет требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

2) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6. настоящего Административного регламента;

3) представление документов ненадлежащим лицом;

4) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подпунктом 2.9.1. настоящего Административного регламента.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Администрацию за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе предоставленное через Единый портал, посредством почтового отправления регистрируется в Администрации в день его поступления, в порядке делопроизводства, установленном в Администрации.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата его официальной регистрации в Администрации.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронном виде путем внесения информации о заявлении в регистрационно-контрольную карточку (номер заявления, дата приема заявления, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица, его домашний адрес, наименование юридического лица-заявителя, его юридический адрес, краткое содержание обращения).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Рабочие кабинеты Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Требования к размещению мест ожидания:

- а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетами);
- б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Требования к оформлению входа в здание:

- а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;
- б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:
 - наименование уполномоченного органа;
 - режим работы;
- в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;
- г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;
- д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;
- е) 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.

Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки).

Требования к местам приема заявителей:

- а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
 - номера кабинета;
 - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
 - времени перерыва на обед;
- б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;
- в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним

должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги Администрация обеспечивает инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки – проводника в здание (помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- полнота, достоверность, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- время ожидания в очереди при подаче запроса;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя со специалистами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном

центре;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина со специалистом Администрации, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом Администрации, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 (пятнадцати) минут.

Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

При оказании муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, а также посредством Единого портала.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Администрацию;
- по телефону;
- через официальный сайт Администрации.

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- для юридического лица: наименование юридического лица;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии).

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием

через официальный сайт Администрации, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации, за три дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди. Прием заявителей по предварительной записи осуществляется в течение всей продолжительности рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - прием заявителей) осуществляются в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии. В случае приема заявителей специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии МФЦ выполняет административные действия Администрации, предусмотренные настоящим Регламентом.

В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

Требования к помещениям МФЦ устанавливаются в соответствии с правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

2.16.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ заявителю предоставляется возможность:

- а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- б) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;
- в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- г) получение результата муниципальной услуги.

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются простой (либо усиленной) электронной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС 2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

Раздел III.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ.

Заявитель имеет право обратиться за муниципальной услугой в электронной форме через ЕПГУ.

В настоящее время для доступа к услугам на ЕПГУ реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля;
- с использованием электронной подписи.

На ЕПГУ реализована концепция «Личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге;
- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, их заполнение и представление в электронной форме;
- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- получение начислений и возможность оплаты государственных пошлин, штрафов и сборов;
- хранение реквизитов пользователя;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- ознакомление с настоящим Административным регламентом;
- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы заявителей,

связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:

- 1) лично в Администрации;
- 2) посредством телефонной, факсимильной связи;
- 3) посредством электронной связи,
- 4) посредством почтовой связи;
- 5) на информационных стендах в помещении Администрации, МФЦ;
- 6) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
 - на официальном сайте Администрации, МФЦ;
 - на ЕПГУ;
 - на РПГУ.

3.1.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов:

- 1) лично в Администрации;
- 2) посредством электронной связи,
- 3) посредством почтовой связи;
- 4) через полномочного представителя;
- 5) через МФЦ.

3.1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) лично в Уполномоченном органе;
- 2) посредством телефонной, факсимильной связи;
- 3) посредством электронной связи;
- 4) посредством почтовой связи;
- 5) через полномочного представителя;
- 6) через МФЦ.

3.1.4. Взаимодействие Администрации, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Основанием по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

После направления межведомственного запроса, представленные в Администрацию, МФЦ документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

Результатом административной процедуры является обобщение полученной информации (документов) по межведомственному взаимодействию, необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом:

- 1) в Администрации, на бумажном носителе;
- 2) в МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов;
- 3) на ЕПГУ в виде электронного документа;
- 5) на РПГУ в виде электронного документа;
- 4) по электронной связи;
- 5) по почтовой связи.

3.1.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Иные действия необходимые для предоставления муниципальной услуги

действующим законодательством не предусмотрены.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.3. Описание каждой административной процедуры.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с пакетом документов, по почте, либо в форме электронного документа, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг или в письменной форме в МФЦ.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в административном регламенте предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий в рамках административной процедуры, является специалист Администрации, в соответствии с распределением обязанностей.

При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);
- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, выполняет на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, удостоверяет своей подписью каждый лист;
- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Срок выполнения административной процедуры:

- в Администрации в среднем 15 минут.
- срок доставки в Администрацию из МФЦ - один рабочий день;
- при электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в Администрацию в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в Администрацию курьерской доставкой МФЦ в течение 2 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ.

Критерии принятия решений:

регистрации подлежат все документы, направляемые в Администрацию.

Результат административной процедуры и порядок его передачи:

- заявлению и документам присваивается регистрационный номер;

-направляются специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения процедуры.

Сведения о заявлении и документах, которые направлены специалисту на рассмотрение, вносятся в систему документооборота.

3.3.2. Рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

Должностным лицом, ответственным за проведение документальной проверки, является специалист Администрации.

Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами Администрации;
- проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;
- регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства либо, в случае направления заявления через МФЦ, в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в административном регламенте предоставления муниципальной услуги, осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

Специалист многофункционального центра:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для регистрации, (сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов);
- 2) выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в Орган;
- 4) при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и

направляет их в Орган автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) в день приема от заявителя.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации производится в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации не позднее следующего дня после поступления независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

Дата регистрации Заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя, что сроки передачи документов из МФЦ в Администрацию и обратно не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры 10 дней.

Критерием принятия решения является соответствие представленного заявления и документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом.

Результат административной процедуры и порядок его передачи: в случае соответствия представленного заявления и документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом, принятие заявления и документов к рассмотрению по существу; в случае несоответствия представленных документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом, специалистом Администрации подготавливается решение об отказе выдачи ордера на производство земляных работ согласно приложения № 4 Административного регламента.

Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса приведены в Технологической схеме.

Способ фиксации результата выполнения процедуры:

- соответствие представленного заявления и документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом, фиксируется специалистом Администрации в деле заявителя о проведенной проверке по комплектности и оформлению;
- несоответствие представленного заявления и документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом, фиксируется путем подготовки специалистом Администрации уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Межведомственное взаимодействие при оказании муниципальной услуги не осуществляется.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и подготовка документов по результатам рассмотрения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в Администрации для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения предоставления либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является специалист Администрации;

Специалист Администрации:

- после получения заявления и предоставленных документов, специалист в течение рабочего дня, следующего за приемом заявления, направляет их для рассмотрения на ближайшее по времени заседание постоянно действующей Комиссии по благоустройству Исправненского сельского поселения при Администрации Исправненского сельского поселения (далее – Комиссия);
- Комиссия, в течение пяти рабочих дней, рассматривает заявление, предоставленные документы и готовит решение в виде протокола заседания Комиссии, которое регистрируется в журнале протоколов;
- максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 календарных дней;
- на основании протокола заседания Комиссии специалист в течение двух рабочих дней, с момента получения протокола заседания Комиссии, оформляет ордер по форме (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту) с обязательным указанием согласующих организаций, представителей которых необходимо вызвать на место до начала работ; сроков начала и окончания производства работ, с возможностью продлением указанного срока, при предоставлении промежуточного акта сдачи объекта, который подписывает Глава поселения.

Если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные пунктом 2.6. настоящего Регламента, специалист в устной форме:

- уведомляет Заявителя о наличии препятствий для дальнейшего рассмотрения;
- объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах;
- предлагает принять меры по их устранению в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня уведомления.

В случае если в течение установленного срока выявленные замечания не устранены, специалист в течение 2 рабочих дней готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывает Глава поселения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги передаётся лично Заявителю или его законному представителю, либо направляется Заявителю по почте на адрес, указанный в заявлении с уведомлением о вручении.

В случае если причины, по которым подготовлен отказ, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение в МФЦ либо в Администрацию поселения для получения муниципальной услуги.

Максимальное время, затрачиваемое на административную процедуру, не должно превышать 3 календарных дней.

3.3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры служит оформление разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории Исправненского сельского поселения.

Заявителю или его законному представителю выдается ордер под роспись в журнале регистрации ордеров, который ведется специалистом.

Ордер выдается Заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо его законному представителю при предъявлении доверенности.

Ордер является основанием для производства земляных работ на территории Исправненского сельского поселения.

Основанием для начала административной процедуры в МФЦ является получение для последующей выдачи Заявителю из Администрации заверенный экземпляр ордера на право производства земляных работ..

Администрация передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за передачей результата предоставления муниципальной услуги из Администрации.

При утрате или при приведении ордера в негодность производитель работ обращается в МФЦ либо в Администрацию поселения с заявлением на имя Главы сельского поселения о выдаче дубликата ордера. Специалист после получения указанного заявления, готовит дубликат ордера.

Дубликат ордера подписывается главой администрации Исправненского сельского поселения. Срок подготовки дубликата не может превышать 2 рабочих дней с момента обращения.

На производство работ в случае аварий на инженерных сетях Администрацией поселения немедленно без рассмотрения заявки на Комиссии выдается ордер с пометкой «Аварийный» за подписью Главы сельского поселения.

Для получения ордера на производство земляных работ для ликвидации аварии в выходные, праздничные дни и во внерабочее время в будни организация подает в Администрацию муниципального района соответствующую заявку с указанием цели, места, даты проведения работ, а также ответственного за эти работы.

На основании заявки Администрация поселения, руководствуясь плановыми материалами, выдает ордер с пометкой «Аварийный», с обязательным указанием организаций, представителей которых необходимо вызвать на место до начала работ.

Максимальное время, затрачиваемое на административную процедуру, не должно превышать 2 календарных дней.

Основанием для продления срока действия ордера является личное заявление Заявителя, с указанием срока и причин продления.

В случае принятия Комиссией решения о продлении срока действия ордера, специалист в течение одного рабочего дня оформляет продление срока действия ордера за подписью Главы сельского поселения.

В случае отказа в продлении срока действия ордера, специалист в течение двух рабочих дней со дня принятия такого решения подготавливает

мотивированный письменный отказ в продлении срока действия ордера за подписью Главы сельского поселения.

Решение Комиссии об отказе в продлении срока действия ордера должно содержать основания отказа и может быть обжаловано Заявителем либо его представителем в судебном порядке.

Максимальное время, затрачиваемое на административную процедуру, не должно превышать 2 календарных дней.

После завершения земляных работ Комиссия производит проверку работ по восстановлению нарушенного благоустройства и составляет Акт сдачи объекта по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту) в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается в отделе, один у Заявителя.

Подписание акта сдачи объекта по восстановлению нарушенного благоустройства является основанием для закрытия ордера на выполнение земляных работ на территории Исправненского сельского поселения.

Комиссия отказывает в приемке работ и в подписание акта приема выполненных работ по восстановлению нарушенного благоустройства в случае, если выполненные работы по восстановлению благоустройства выполнены не в полном объеме или с нарушением требований СНиП 111-10-75.

Отказ в подписании акта сдачи объекта по восстановлению нарушенного благоустройства оформляется в письменной форме с обоснованием причин отказа в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и может быть обжалован заявителем в установленном законом порядке.

Максимальное время, затрачиваемое на административную процедуру, не должно превышать 3 календарных дней.

Раздел IV.

Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения главой Администрации или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно

информируют главу Администрации или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению главы Администрации или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа главы Администрации. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации предоставляющего услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к главе Администрации или лицу, его замещающему.

Раздел V.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц 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.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики, нормативными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики, нормативными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;
- 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 Республики, нормативными правовыми актами Администрации;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики, нормативными правовыми актами Администрации;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего 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. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение Жалобы должностные лица, которым может быть направлена Жалоба.

Жалобы на муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются главе Администрации.

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.

Кроме того, можно направить Жалобу в Федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения Жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения Жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения Жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Случаи оставления жалобы без ответа:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

- а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;
- б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Результат рассмотрения Жалобы.

По результатам рассмотрения Жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворении Жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами республики, муниципальными правовыми актами Администрации, а также в иных формах;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения Жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по Жалобе.

В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

муниципальных служащих – главе Администрации;

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения Жалобы.

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) муниципального служащего, 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 дней с момента обращения.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения Жалобы.

Жалоба должна содержать:
наименование органа, фамилию, имя, отчество муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
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;
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации либо муниципального служащего;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Главе администрации Исправненского
сельского поселения

_____ (Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

адрес _____

телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Заказчик _____

_____ (Ф.И.О., должность, название организации)

Адрес: _____ телефон _____

Подрядчик _____

_____ (Ф.И.О., должность, название организации)

Адрес: _____ телефон _____

просят выдать разрешение на производство земляных работ по адресу: _____

протяженностью _____ м, шириной траншеи _____ м,
в том числе: проезжая часть _____ м, тротуар _____ м, газон _____ м,
грунт _____ м, для (цель работы) _____

Работы будут проведены в срок с _____ по _____
с полным восстановлением в эти же сроки покрытий на полную ширину дорог и тротуаров,
зелёных насаждений и других элементов благоустройства.

Подтверждаем, что данный объект обеспечен финансированием, материалами, механизмами,
автотранспортом, рабочей силой, типовыми щитами ограждений, дорожными знаками,
информационным щитом.

Восстановление дорожных покрытий и зелёных насаждений произведёт _____

_____ (наименование организации и основание - договор, распоряжение, письмо)

После восстановления дороги, тротуары, газоны и другие элементы благоустройства будут
сданы в те же сроки.

В случае несвоевременного продления срока действия разрешения (ордера) обязуемся
оплачивать по тарифам как самовольное вскрытие.

Предупреждены, что при производстве работ с грубыми нарушениями правил, несем
административную ответственность в соответствии с действующим законодательством

Ответственным за производство работ назначен _____

_____ (ФИО, должность, телефон)

Обязуюсь соблюдать при производстве работ по прокладке, переустройству и ремонту инженерных подземных сооружений и коммуникаций на территории Исправненского сельского поселения строительные нормы и правила, сроки производства работ, указанные в разрешении и условия данные при согласовании с другими организациями.

Подпись ответственного за производство работ _____

« _____ » _____ 20 ____ год

Разрешение доверяем получить _____

(ФИО)

(должность и место работы)

Приложение:

1. Рабочие чертежи проектной документации (план и продольный профиль).
2. Согласующие письма.
3. Утвержденный в установленном порядке ППР.

Заказчик _____

МП подпись

(должность, ФИО)

Подрядчик _____

МП подпись

(должность, ФИО)

Главе администрации Исправненского сельского поселения

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О. заявителя)

адрес _____

ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
по восстановлению нарушенного благоустройства
от «__» _____ 20__ г.

Настоящее обязательство представляется в соответствии с Правилами благоустройства и озеленения Исправненского сельского поселения в качестве гарантии восстановления нарушенного благоустройства при производстве земляных работ

_____ (кем именно) (Ф.И.О., наименование организации)

по адресу _____

1. Заявитель обязуется:
 - 1.1. В срок до «__» _____ 20__ г. восстановить нарушенные элементы благоустройства (необходимое подчеркнуть) в объеме (пог. м, кв. м, шт.):
 - 1.1.1. Проезжая часть с типом покрытия (проезд дворовой, проезд внутриквартальный, дорога) _____
 - 1.1.2. Тротуар _____
 - 1.1.3. Бортовой камень _____
 - 1.1.4. Отмостка _____
 - 1.1.5. Зеленая зона _____
 - 1.1.6. Деревья, кустарники _____
 - 1.1.7. Спортивная, детская площадка _____
 - 1.1.8. Пустыри _____
 - 1.1.9. Водоотводные канавы, водопропускные трубы _____
 - 1.2. Производство по восстановлению нарушенного благоустройства после земляных работ выполнять в соответствии со СНиП 111-10-75.
2. В случае неисполнения настоящего гарантийного обязательства Заявитель обязуется возместить ущерб элементам благоустройства в соответствии с действующим гражданским законодательством.
3. Об ответственности «Об административных правонарушениях» за нарушение Правил благоустройства и озеленения Исправненского сельского поселения, **ПРЕДУПРЕЖДЕН:**

Подпись _____

МП _____

_____ должность _____

_____ ФИО _____

Блок-схема процедуры
по предоставлению муниципальной услуги



РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) № _____
на право производства земляных работ на
территории Исправненского сельского поселения

Выдано представителю _____

на право производства работ _____

1. Все работы, связанные с прокладкой, переустройством подземных коммуникаций производить в строгом соответствии с Правилами благоустройства и озеленения Исправненского сельского поселения

2. При пересечении трассой подземных коммуникаций вызвать на место до начала работ представителей от организаций: РЭС по Зеленчукскому району, МУП «Зеленчукские водопроводы»

3. При пересечении дорог, тротуаров работы производить с полным восстановлением разрушений.

4. В случае закрытия движения по _____ после согласования с Отделом ул.

ГИБДД МО МВД РФ «Зеленчукский», установить объезд по ул.

5. Работы начать «_____» _____ 20__ г. и закончить со всеми работами по восстановлению разрушений до «_____» _____ 20__ г.

Ордер продлён до «_____» _____ 20__ г.

6. Работу производить с выполнением следующих условий:

- место разрытия оградить щитовым забором установленного типа;
- на углах ограждения выставить фонари с красным светом, в ночное время место работ осветить;
- на щитах указать наименование организации (буквы и цифры размером 15 см) и установить необходимые дорожные знаки;
- все материалы и грунт размещать только в пределах огражденного участка; грунт, непригодный для обратной засыпки, вывозить по ходу работ;
- для обеспечения свободного постоянного доступа к колодцам подземных сооружений запрещается заваливать их грунтом или строительными материалами;
- во избежание обвалов стенки траншей или котлованов должны быть раскреплены на всю глубину или иметь соответствующий откос;
- при выполнении земляных работ механизмами, лицо, ответственное за производство работ, обязано вручить водителю землеройного механизма схему производства работ механизированным способом и показать место, границы работ и расположения действующих подземных сооружений, сохранность которых должна быть обеспечена;
- во всех случаях при производстве разрытий должны сохраняться нормальное движение транспорта и пешеходов, въезды во дворы домовладений и подходы к жилым помещениям, через траншею должны быть устроены пешеходные мостики с перилами;
- засыпка траншей и котлованов на проездах с усовершенствованным покрытием должна производиться песком слоями в 20 см с тщательным уплотнением и поливкой водой (в летнее время), а в зимнее время – талым песком с уплотнением;
- засыпка траншей должна производиться под техническим надзором представителя дорожной организации;
- во избежание дорожно-транспортных происшествий при засыпке поперечных траншей и

отдельных котлованов на проездах запрещается снимать ограждения до восстановления асфальта или твердого основания под асфальтобетон;

- уборка материала и лишнего грунта должна быть произведена строительной организации в течение 24 ч. по окончании засыпки мест разрытия;

- никакие изменения или отступления от утвержденного проекта без специального разрешения администрации Исправненского сельского поселения не допускаются;

- настоящее разрешение и чертеж должны быть всегда на месте работ для предъявления инспектирующим лицам: дорожного хозяйства, благоустройства и экологии, ГИБДД, администрации Исправненского сельского поселения.

7. До закрытия траншеи необходимо выполнить исполнительные съёмки.

8. После окончания работ ордер подлежит сдаче в администрацию Исправненского сельского поселения, с составлением акта сдачи объекта по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ.

Ордер выдан « ____ » _____ 20__ г.

Глава администрации
Исправненского сельского
поселения

(подпись, Ф.И.О.)

Я, _____,
(Ф.И.О.)

обязуюсь соблюдать все указанные выше условия, выполнить работу в срок, установленный в ордере, и утверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, рабочей силой и типовыми ограждениями, а также необходимыми дорожными знаками.

За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу ответственность в административном или судебном порядке.

подпись ответственного по ордеру)

« ____ » _____ 20__ г.

Адрес организации _____

Телефон _____

Домашний адрес ответственного за работу _____

Телефон _____

Ордер продлён до « ____ » _____ 20__ г.

Глава администрации
Исправненского сельского
поселения

(подпись, Ф.И.О.)

Ордер продлён до « ____ » _____ 20__ г.

Глава администрации
Исправненского сельского
поселения

А К Т
сдачи объекта по восстановлению нарушенного благоустройства
после проведения земляных работ
на территории Исправненского сельского поселения

(кем именно) (Ф.И.О., наименование организации)

на основании разрешения (ордера) № _____ от «___» _____ 20__ г.
сданы объемы восстановленного благоустройства объекта по адресу: _____

Вид нарушаемого благоустройства	Ед. изм.	Объем	Отметки о	
			измерения	принятии
Проезжая часть				
Бортовой камень				
Тротуар				
Отмостка				
Зеленая зона				
Деревья и кустарники				
Спортивные, детские площадки				
Пустыри				
Водоотводные каналы				
Водопропускные трубы				

В результате обследования объекта по адресу: _____

_____ комиссией приняты объемы восстановленного благоустройства.

Комиссии в составе:

Представитель организации,
выполнявшей земляные работы

Представители других
заинтересованных организаций

Представитель Администрации сельского
поселения

Представитель владельца
земельного участка

Исх. от _____ № _____

Решение
по жалобе на действие (бездействие) должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшее решение по жалобе: _____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой
:

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснение заявителя: _____

У С Т А Н О В Л Е Н О:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или

должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые

ссылается заявитель:

На основании изложенного,

Р Е Ш Е Н О:

1.

(решение, принятое в отношении обжалованного действия

(бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично)

2.

(решение принято по существу жалобы – удовлетворена или

не удовлетворена, полностью или частично)

3.

(решение либо меры, принятые в целях устранения допущенных нарушений,

если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу:

(должность лица уполномоченного,

принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)