**Российская Федерация**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Бархатовского сельсовета**

**Березовского района Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 28 августа 2017 | с. Бархатово | № 59 |
|  |  |  |

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения (ордера) на

производство земляных работ»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом Бархатовского сельсовета Березовского района Красноярского края*,*

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить административный регламент администрации Бархатовского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Ведомости» органов местного самоуправления муниципального образования Бархатовский сельсовет и на официальном сайте администрации Бархатовского сельсовета.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы сельсовета А.В.Панина.

Глава

Бархатовского сельсовета З.А. Жаринова

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на проведение земляных работ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Цели административного регламента**

**А**дминистративный регламент предоставления администрацией Бархатовского сельсовета муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (далее по тексту – Административный регламент, Муниципальная услуга) на территории Бархатовского сельсовета, разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации по предоставлению муниципальной услуги.

**2**. **Заявители муниципальной услуги**

Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, граждане, или их законные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их Заявителями полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

**3.Термины и определения**

- **земельный участок, предоставленный под производство земляных работ**, - участок земли, на котором производятся земляные, ремонтные и дорожные работы, временно складируются вынутый грунт, материалы, дорожная техника и осуществляются иные действия, связанные с производством земляных работ;

**- земляные работы** - производство работ, связанных со вскрытием грунта на глубину более 30 сантиметров (за исключением пахотных работ, работ по посадке и удалению деревьев, кустарников и других зеленых насаждений), отсыпкой грунтом на высоту более 50 сантиметров, забивкой и погружением свай при возведении объектов и сооружений всех видов, прокладкой подземных и наземных инженерных сетей, коммуникаций, а равно добыча общераспространенных полезных ископаемых, не числящихся на государственном балансе, и строительство подземных сооружений для своих нужд на глубину до пяти метров, а также устройство и эксплуатация бытовых колодцев и скважин на первый водоносный горизонт, не являющийся источником централизованного водоснабжения;

- **Инженерные коммуникации** - подземные и надземные сети, трассы открытой и закрытой канализации, электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, связи, контактные сети электротранспорта, а также сооружения на них.

**- Разрешение на производство земельных работ** - разрешительный документ, дающий право на производство земельных работ, выдаваемый администрацией Бархатовского сельсовета.

**4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги.**

**4.1.**Положения Регламента распространяются на запросы о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявления), поступившие в письменной форме, в форме электронного обращения на сайт администрации Бархатовского сельсовета, а также в иных формах предусмотренных законодательством Российской федерации, по выбору заявителя.

**4.2.**Письменные заявления принимаются путем личного обращения заявителя в администрацию Бархатовского сельсовета по адресу:

662524 Красноярский край Березовский район с. Бархатово ул. Чкалова .1, Администрация.

**4.3.**График работы администрации Бархатовского сельсовета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дни недели** | **Время работы** | **Перерыв на обед** |
| Понедельник | С 8:00до 17:00 | С 12:00 до 13:00 |
| Вторник | С 8:00 до 17:00 |
| Среда | С 8:00 до 17 :60 |
| Четверг | С 8:00 до 17:00 |
| Пятница | С 8:00до 12:00 |
| Суббота | Выходной | |
| Воскресенье | Выходной | |

График приема заявлений, выдачи конечного результата и консультаций в случае личного обращения заявителя в администрацию Бархатовского сельсовета (для физических лиц):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дни приема** | **Время приема** | **Перерыв на обед** |
| Понедельник | С 9:00 до 12:00 | С 12:00 до 13:00 |
| Вторник | С 9:00 до 12:00 |
| Четверг | С 14:00 до 17:00 |

**4.4.**Номера справочных телефонов:

8 (39175) 9-42-58 прием документов, консультации, выдача документов:

**4.5.**Адрес электронной почты: [barxatovo@yandex.ru](mailto:barxatovo@yandex.ru) консультирование специалистом администрации Бархатовского сельсовета осуществляется безвозмездно как в устной, так и в письменной форме.

- Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации обращения.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:**

**1.** Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

**2.**Предоставление Бархатовского сельсовета муниципальной услуги осуществляется Администрацией Бархатовского сельсовета.

**3**. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Бархатовского сельсовета.

**4**. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за предоставление административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

**5. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**5.1.** Результатом предоставления муниципальной услуги является один из ниже перечисленных вариантов:

-       в случае принятия решения о выдаче ордера на проведение земляных работ на территории сельского поселения – выдача ордера (разрешения) на проведение земляных работ;

-       в случае принятия решения об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ на территории сельского поселения – решение об отказе на проведение земляных работ на территории сельского поселения.

**6.** **ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**6.1.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

**6.1.1.** Конституцией Российской Федерации;

**6.1.2.** Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

**6.1.3**. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

**6.1.4.** Федеральным законом от 27.07.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**6.1.5.** Правила благоустройства и содержания территории Бархатовского сельсовета от13.07.2012 №44-2

**7.СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**7.1**. Решение в письменной форме о предоставлении разрешения или об отказе в его предоставлении направляется заявителю или представителю заявителя Администрацией Бархатовского сельсовета в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня приема от него необходимых документов.

**7.2.**По выбору заявителя решение ему может быть направлено:

**7.2.1**. На бумажном носителе, посредством почтовой связи.

**7.2.2.** В электронном виде на адрес электронной почты, указанный заявителем.

**7.3.** Заявитель может лично получить результат предоставления муниципальной услуги. Время ожидания в очереди на получение результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут

**7.4.** Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре принятых заявлений Администрации Бархатовского сельсовета.

**8. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**8.1** Изучение документов и рассмотрение заявления.

По результатам изучения документов специалист администрации Бархатовского сельсовета готовит разрешение на аварийное разрытие, ордер на проведение земляных работ на территории Бархатовского сельсовета, либо мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по изучению документов и рассмотрению заявления является стандарт предоставления муниципальной услуги настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 10 календарных дней.

         Для оформления ордера на проведение земляных работ необходимо представить в администрацию Бархатовского сельсовета следующие документы и материалы:

**8.2. Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:**

-       заполненное по установленной форме заявление (приложение № 1 к административному регламенту) с указанием полного наименования юридического лица, место нахождения, основного государственного регистрационного номера с обязательством по восстановлению нарушенных дорожных покрытий, благоустройства и озеленения территории после завершения работ, с указанием вида работ, участка производства работ, ответственного за производство работ;

-       проектную документацию с графическими материалами масштабов 1:10000 и 1:500 со штампом заказчика к производству работ (включая работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередачи и линий связи, железнодорожных путей и других ответственных инженерных сетей, с указанием сроков производства работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных и наземных инженерных коммуникаций, расположенных в зоне строительства, согласованную:

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

б) дорожными службами и подразделениями ГИБДД (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ);

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

г) жилищными организациями либо лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами (в случае, если производство работ осуществляется на территориях, входящих в состав общего имущества жилых домов, внутридомовых и прилегающих к дому территориях);

-   копию лицензии на право производства работ, указанных в заявлении (если таковая требуется в соответствии с законодательством);

-   копии уведомлений владельцев газопроводов, высоковольтных кабельных линий, водопроводов, сетей канализации, теплосетей, электросетей о начале производства работ в их охранных зонах;

-   копии договоров заказчика на выполнение подрядных работ (при их наличии);

-   копии договоров с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока (для организаций, предприятий, не имеющих возможности выполнить работы по восстановлению благоустройства своими силами).

В зависимости от видов заявленных работ дополнительно предоставляются:

-   технические условия (разрешения) на водоснабжение, газоснабжение, теплоснабжение, водоотведение, электроснабжение, инженерные коммуникации связи;

-    копия разрешения на строительство (по объектам нового строительства и реконструкции);

-    съемка места производства работ с привязкой к местности и нанесением существующих инженерных сетей и коммуникаций в масштабе 1:500 с согласованиями от эксплуатирующих организаций и служб;

-   копия распорядительных документов на снос здания и сооружений, справки от эксплуатирующих организаций об отключении инженерных коммуникаций и справки от балансодержателя об отселении жителей и выводе организаций (в случае производства работ по сносу зданий и сооружений);

-       схема организаций движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения движения).

**8.3.     для физических лиц:**

-      заполненное по установленной форме заявление (приложение № 1 к административному регламенту) с указанием фамилии, имени, отчества, места жительства, с договором со специализированной организацией по восстановлению нарушенных дорожных покрытий, благоустройства и озеленения территории после завершения работ, с указанием вида работ, участка производства работ;

-   технические условия (разрешения) на водоснабжение, газоснабжение, теплоснабжение, водоотведение, электроснабжение, инженерные коммуникации связи;

**9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

**9.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов:**

-       обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

-       представление неполного перечня документов, предусмотренного пунктом 8.2, 8.3. настоящего Административного регламента;

-       отсутствие в документах в полном объеме сведений, необходимых для осуществления процедуры согласования;

-       противоречивость сведений, содержащихся в представленных документах

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на изучение документов и рассмотрение заявления, принятых документов.

**10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются**:

-       отсутствие документов, перечисленных в п.п. 8.2, 8.3 настоящего административного регламента.

**11. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И СПОСОБ ЕЁ ВЗИМАНИЯ.**

**11.1.** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**12. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИЦПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**12.1.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата представления муниципальной услуги не должен превышать более 30 минут.

**12. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**12.1**. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

**13. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**13.1** Информация о муниципальной услуге предоставляется:

**13.1.1.** В помещениях Администрации Бархатовского сельсовета на информационных стендах.

**13.1.2.** По телефону работниками Администрации Бархатовского сельсовета , ответственными за информирование.

**13.2.** На информационных стендах размещается следующая информация:

**13.2.1.** Месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронной почты Администрации Бархатовского сельсовета.

**13.2.2.** Извлечение из текста Административного регламента, включая формы документов.

**13.2.3.** Извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

**13.2.4**. График приёма получателей муниципальной услуги.

**13.2.5.** Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги.

- Блок-схема включает в себя описание последовательности действий предоставления муниципальной услуги (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту).

**13.2.6.** Порядок обжалования действий (бездействие) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**13.2.7.** Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

**13.3.** При ответах на телефонные звонки и обращения граждан работники Администрации Бархатовского сельсовета в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**13.3.1.** Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества работника, принявшего телефонный звонок, а также по желанию обратившегося лица ему должны быть сообщены способы получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. График приёма и адрес Администрации Бархатовского сельсовета, требования к письменному запросу.

**13.3.2.** Месторасположение, адреса, контактные телефоны администрации сельского поселения. Дни и время работы Администрации Бархатовского сельсовета, время приёма граждан и справочные телефоны работников, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги.

**14. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**14.1.** Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Законодательством Российской Федерации.

**14.2.**Оценка качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

**14.2.1.** Степень информированности граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации).

**14.2.2.** Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством телефонной связи, в форме электронного документооборота).

**14.2.3.** Физическая доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности.

**14.2.4.** Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим административным регламентом.

**14.2.5.** В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, Администрация ежегодно проводит мониторинг данных показателей и по его результатам с учётом предложений заявителей муниципальной услуги вносит необходимые изменения в настоящий Административный регламент.

**15. ТРЕБОВАНИЯ К МЕСТАМ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

15.1 Здание, в котором осуществляется прием заявителей, консультирование о предоставлении муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами..

Прием заявителей осуществляется в в кабинете специалиста администрации.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, источником бесперебойного питания.

Место для приема посетителя снабжено стулом, имеет место для письма и раскладки документов.

**16. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

**16.1.** Муниципальная услуга предоставляется на бумажном носителе.

**III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.**

**17. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**17.1. Первичный прием документов от заявителей**

Специалист сельского поселения производит прием Заявления с приложением документов лично от заявителей, предусмотренных п.п. 8.1, 8.2 настоящего Административного регламента, либо от имени заявителей документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов (надлежащее оформление документов – наличие доверенность на представление интересов заявителя, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства).

В ходе приема документов от заявителей специалист сельского поселения осуществляет проверку представленных документов:

-       на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в п.п. 8.1, 8.2 настоящего Административного регламента;

-       на правильность заполнения бланка Заявления;

-       на наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документов, не оговоренных исправлений.

При подготовке Заявления и документов, предоставляемых в администрацию сельского поселения, не допускается применение факсимильных подписей.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист – землеустроитель сельского поселения уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

**17.2. Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ**

При соответствии представленных заявителем документов п. 8 настоящего Административного регламента, специалист сельского поселения оформляет разрешение (ордер).

В разрешении (ордере) указываются:

-       наименование заказчика, его юридический адрес и телефон, фамилия, имя, отчество, должность представителя;

-       наименование подрядчика, его юридический адрес и телефон, фамилия, имя, отчество представителя;

-       фамилия, имя, отчество, должность лица, ответственного за производство работ, его домашний адрес, телефон;

-       место проведения, вид и объем проводимых работ на объекте, срок их выполнения;

-       вид и объем нарушаемых элементов благоустройства, срок восстановления нарушенного благоустройства;

-       организации, на которые возлагаются работы по восстановлению дорожных покрытий, зеленых насаждений, благоустройства прилегающей территории.

Разрешение (ордер) выдается в 2 экземплярах не раньше, чем за 10 дней до срока начала работ, указанного в заявлении.

Выданное разрешение (ордер) на производство работ действительно на указанный в разрешении (ордере) вид, объем, срок и участок работ.

По истечении намеченного (свыше 5 дней) в разрешении (ордере) срока производства работ разрешение (ордер) считается просроченным.

Проведение работ без оформления разрешения (ордера) или по просроченным разрешениям (ордерам) расценивается как самовольное разрытие и самовольный захват земельного участка и влечет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Работы могут производиться только организацией, которой выдано разрешение (ордер), или подрядными организациями, указанными в разрешении (ордере), с которыми заключен договор на выполнение работ. При передаче объекта другой организации заказчик обязан немедленно сообщить об этом в администрацию Бархатовского сельсовета.

Специалист регистрирует ордер (разрешение) в Журнале регистрации ордеров (разрешений) на производство земляных работ (Приложение № 3 к административному регламенту) и проставляет номер и дату регистрации на ордере (разрешение) на производство земляных работ.

Работы по восстановлению благоустройства, требующие восстановления дорожного основания и асфальтобетонного покрытия проезжей части, тротуаров, должны выполняться специализированными организациями, имеющими соответствующие лицензии.

Организация, в обязанности которой входит выполнение работ по восстановлению дорожных покрытий, обязана вести контроль за качеством засыпки траншей и уплотнения материала.

При обнаружении некачественно выполненных работ по обратной засыпки в пределах проезжей части и тротуара (засыпка некачественным грунтом, без необходимого уплотнения) составляется акт с участием представителей заказчика и администрации Бархатовского сельсовета. На основании акта строительная организация обязана исправить допущенные дефекты за свой счет.

Восстановление дорожных покрытий должно выполняется по специально разработанному проекту производства работ, обеспечивающему необходимое качество устройства основания.

Организации, выполняющие работы по восстановлению асфальтового покрытия проезжей частей и тротуаров, несут ответственность за его качественное состояние 3-х лет после завершения работ.

Раскопки, проводимые в зимний период (с 15 октября по 15 апреля), должны быть восстановлены и сданы в администрацию Бархатовского сельсовета по акту в 3-дневный срок в зимнем варианте (засыпаны песком, уложен и уплотнен щебень).

Организация, ответственная за восстановление благоустройства, направляет в администрацию Бархатовского сельсовета гарантийное письмо и осуществляет контроль за состоянием проезжей части на месте производства работ, при необходимости устраняя вновь появившиеся недостатки, до полного восстановления дорожного покрытия.

Полное восстановление нарушенного в зимнее время благоустройства должно быть выполнено в срок до 15 мая и сдано в окончательном варианте в администрацию по акту в установленном порядке.

Выполнение обязательств контролируется администрацией Бархатовского сельсовета.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО**

**РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИЦПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**18. Формы контроля:**

- текущий контроль;

- плановые проверки;

- внеплановые поверки.

**18.1**. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений Регламента, принятия решений осуществляется заместителем главы администрации Бархатовского сельсовета путем ежегодного отчета.

В отчете указывается:

количество услуг, подлежащих исполнению в отчетном периоде;

количество услуг, исполненных в отчетном периоде с нарушением сроков;

перечень заявлений, по которым муниципальная услуга предоставлена с нарушением сроков.

По результатам представленного отчета заместитель главы администрации вправе принять решение:

о проведении служебного расследования;

о принятии мер, способствующих устранению объективных причин несвоевременного исполнения муниципальной услуги.

**18.2**. Плановые проверки проводятся один раз в год на основании распоряжении администрации Бархатовского сельсовета. В рамках проведения проверки должны быть установлены такие показатели как:

количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур;

количество решений, оспоренных в судах, в том числе признанных незаконными.

В рамках проведения проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки должны быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

**18.3.** Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей на основании распоряжения администрации. Бархатовского сельсовета

**18.4.** Должностные лица, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**19.**Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

**20**. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

**20.1** нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

**20.2** нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

**20.3** требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

**20.4** отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

**20.5** отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами;

**20.6** затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

**20.7** отказ Администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица (специалиста) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**21.** В случае, когда заявитель не согласен с отказом в направлении решения, он вправе обратиться к Главе Бархатовского сельсовета и с мотивированной просьбой о предоставлении муниципальной услуги.

**22.** Необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения Администрации и его должностных лиц могут быть обжалованы заявителями услуги в вышестоящие в порядке подчиненности исполнительные органы местного самоуправления и их должностным лицам.

**23.** Жалоба может быть подана заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе гражданина надлежащим уполномоченным представителем общественной организации, трудового коллектива или иным представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

**24.** Жалобы на решения органов местного самоуправления, действия или бездействие должностных лиц могут быть поданы в вышестоящий орган местного самоуправления, (вышестоящему должностному лицу) со дня, когда заявитель услуги узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

**25.** Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений, непосредственно при личном обращении лица в Администрацию Бархатовского сельсовета, на адрес электронной почты Администрации, по телефону Администрации, жалоба может быть направлена по почте, а также с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг

**26.**Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется путем подачи жалобы, где указывается:

-    наименование органа, в который направляется жалоба, должность, фамилию и инициалы соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба;

-    фамилия, имя, отчество заявителя;

-    почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-    причины, послужившие направлению жалобы;

-    требования, направленные на устранение причин, послуживших направлению жалобы.

-    В конце жалобы ставится подпись и дата написания жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов автор жалобы имеет право:

-    приложить к нему документы и материалы, либо их копии;

-    указать наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации, Бархатовского сельсовета муниципального служащего действия (бездействия), решение которого обжалуется;

-    указать обстоятельства, на основании которых, по мнению автора, нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

-    иные сведения, которые автор считает необходимым сообщить.

**27.** Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является:

- наличие в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, а также членов их семей. Глава Бархатовского сельсовета вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить автору обращения о недопустимости злоупотребления правом;

- наличие в обращении вопроса, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава сельсовета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения рассматривались в администрации. О данном решении заявитель уведомляется в письменной форме;

- невозможность прочтения текста обращения, о чем сообщается заявителю в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению.

**28.** Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие в обращении фамилии автора и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

**29.** В случае если для написания жалобы заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Администрации, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Администрации, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**30.** Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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

**31.** Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

-    ее объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;

-    запроса, при необходимости, документов и материалов у других государственных органов, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц;

**32**. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

**33.** При обнаружении признаков виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом Администрации возложенных на него обязанностей принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

**34.** Орган местного самоуправления проводит информационно-аналитическую работу по обобщению результатов рассмотрения жалоб граждан. Итоги обобщения обращения граждан представляются ежегодно руководителю соответствующего органа местного самоуправления.

**35.** Отказ в выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ может быть обжалован в судебном порядке путем подачи заявления об оспаривании решения органа местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе Бархатовского сельсовета

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

Проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на получение ордера (разрешения) на согласование**

**проведения земляных работ**

Прошу выдать ордер(разрешение) на согласование проведения следующих земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на участке по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта. Улица, номер дома, место и т.п.)

             Обязуюсь:

           1. После окончания земляных работ и восстановления вскрытых участков вернуть ордер в администрацию Бархатовского сельсовета

           2. В случае выявления замечаний по восстановлению разрушений, устранить их в пятидневный срок.

            Обязуюсь соблюдать Решение Совета депутатов Бархатовского сельсовета от 12.07.2010 № 69 «Об утверждении Правил в сфере коммунального хозяйства, надлежащего содержания объектов и производства работ на территории МО «Бархатовского сельсовета».

           Об ответственности за нарушение правил проведения ремонтных работ, об административных правонарушениях предупреждены.

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

(фамилия,имя,отчество)                           (подпись)                                      (дата)

Приложение № 2

к Административному регламенту

**О   Р   Д   Е   Р**

**на   производство земляных   работ**

№\_\_\_\_\_\_\_\_                                                        от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

Наименование организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид работ (объем пог.м.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид вскрываемого покрова, объем (кв.м.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тротуар\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Проезжая часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Озеленение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Грунт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Асфальтовое покрытие согласно ФЗ № 257 от 08.11.2007г. ст.19 п.6 восстанавливается владельцами инженерных коммуникаций или за их счет с соблюдением СНиП \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрашиваемые сроки работ

Начало       «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

Окончание «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

По окончании работ:

1.   Выполнить подсыпку проезжей части только ПГС (песчано-гравийная смесь) с обязательным уплотнением и проливом водой.

2.   Восстановить поврежденное асфальтовое покрытие (проезжей части, тротуаров).

3.   Восстановить земельное полотно (посадка газонной травы) и элементы благоустройства.

Выполненные работы в указанные сроки сдать по принадлежности:

В администрацию Бархатовского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СВЕДЕНИЯ   О   ПРОИЗВОДИТЕЛЕ   РАБОТ

1. Фамилия И. О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь соблюдать Решение Совета депутатов Бархатовского сельсовета от 12.07.2010 № 69 «Об утверждении Правил в сфере коммунального хозяйства, надлежащего содержания объектов и производства работ на территории МО «Бархатовского сельсовета».

Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, механизмами, рабочей силой и типовым ограждением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                               Производитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

**ЖУРНАЛ**

**регистрации ордеров (разрешений)**

**на согласование проведения земляных работ**

№№   Дата выдачи  Срок действия           Фамилия Имя Отчество

1          2          3          4

Адрес производства

работ  Виды работ    Подпись

в получении

5           6          7

Приложение № 4

к Административному регламенту

Главе Бархатовского сельсовета

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

Проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на продление ордера (разрешения) на проведение земляных работ**

Прошу продлить ордер на проведения земляных работ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

           Обязуюсь:

           1. После окончания земляных работ и восстановления вскрытых участков вернуть ордер в Администрацию Бархатовского сельсовета

           2. В случае выявления замечаний по восстановлению разрушений, устранить их в пятидневный срок.

           С Положением о порядке производства земляных работ, в том числе связанных со вскрытием дорожных покрытий, нарушением зеленых насаждений и других покрытий и их восстановлением по окончанию земляных работ, утвержденным решением Совета депутатов Бархатовского сельсовета Бархатовского сельсовета от 12.07.2010 № 69 «Об утверждении Правил в сфере коммунального хозяйства, надлежащего содержания объектов и производства работ на территории МО «Бархатовского сельсовета» ознакомлены и обязуемся выполнять.

           Об ответственности за нарушение правил проведения ремонтных работ, об административных правонарушениях предупреждены.

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

     (фамилия,имя,отчество)                           (подпись)                              (дата)

Приложение № 5

к Административному регламенту

**БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ**

**ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | | Прием и регистрация заявления с прилагаемыми     документами,  на выдачу разрешений на выполнение земельных работ | | | | | | |  |  |  |  | | | |  |  |
| |  | | --- | | отрицательный ответ рассмотрения |  |  | | --- | | Внесение записей в журнал регистрации выдачи ордера на выполнение работ | | | | | | |  |  | | |  | | | | |
| |  | | --- | | Хранение выданных разрешений с пакетом документов | | | | | | |  |  |  |  | | | |  |  |
| |  | | --- | | Подготовка решения о выдаче разрешения |  |  | | --- | | Мотивированный отказ в выдаче разрешений |  |  | | --- | | Положительный результат рассмотрения |  |  | | --- | | Выдача решения о разрешении  на выполнение земельных работ о сносе насаждений | | | | | | | |  | | --- | |  | |  | | | |  |  | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |