|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****КУБАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА****ПЕРЕВОЛОЦКОГО РАЙОНА****ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**01.11.2019 г. № 37-п  Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на право производства земляных работ на территории муниципального образования Кубанский сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Переволоцкого района от 25.09.2013 № 1208-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО Переволоцкий район», Уставом муниципального образования Кубанский сельсовет постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на право производства земляных работ на территории муниципального образования Кубанский сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте МО Кубанский сельсовет в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и вступает в силу после его обнародования в установленном порядке.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования в установленном порядке.

Глава муниципального образования А.В.Шопин

Разослано: в дело, прокурору, на сайт

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования Кубанский сельсовет

[от01.11.2019 г. №](http://www.kropachevo.ru/doc/1263-510.html)37-п

# Административный регламент

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на право производства земляных работ на территории муниципального образования Кубанский сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на  право  производства земляных работ на территории Кубанского сельсовета (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Кубанского сельсовета связанные с подготовкой и выдачей разрешений (ордеров)  на право  производства земляных работ на территории Кубанского сельсовета (далее- муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявители)  являются:

- физические лица;

- юридические лица;

- индивидуальные предприниматели.

1.2.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.2.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.2.4. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Кубанского сельсовет (далее – Администрация сельсовета):

Почтовый адрес:  [461288, Оренбургская область, Переволоцкий район, село Кубанка, улица Клубниковская,](https://yandex.ru/maps/?mode=search&text=461291,%20%D0%9E%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B1%D1%83%D1%80%D0%B3%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%82%D1%8C,%20%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D1%86%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD,%20%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%BE%20%D0%9A%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0,%20%D1%83%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0%20%D0%A1%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F,%2012) 1а пом.1

Телефон/факс:  +7 (353-38) 2-4416

Адрес электронной почты: kubankasovet@gmail.com

График работы Администрации сельсовета:

Ежедневно с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. Обед с 12 ч. 00 мин.до 14 ч. 00 мин.

Суббота, воскресенье - выходной

Адрес официального сайта Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): <http://admkubanka.ru>

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru.

Место нахождения офиса многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ), почтовый адрес МФЦ: 461263, Оренбургская область, Переволоцкий район, п. Переволоцкий, ул.  Ленинская, д. 115

Телефон/факс МФЦ:  8 (35338)31-2-49

Адрес электронной почты МФЦ: mbumfcpev@mail.ru

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Администрации сельсовета, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Администрации сельсовета, МФЦ:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Администрации сельсовета, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации сельсовета, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации сельсовета (далее – специалисты).

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Администрации сельсовета, ее структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Администрации сельсовета, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Администрации сельсовета, МФЦ;

адрес Интернет-сайтов Администрации сельсовета, МФЦ;

адрес электронной почты Администрации сельсовета, 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) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации сельсовета или 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.

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

Специалисты, ответственные 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 и наименование отдела.

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. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. 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 главой сельского совета.

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

1.3.6.4. 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:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области;

на информационных стендах Администрации сельсовета, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений (ордеров) на право производства земляных работ на территории муниципального образования Кубанский сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области (далее – ордеров).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация муниципального образования Кубанский сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- Администрацией муниципального образования Кубанский сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области;

- МФЦ по месту жительства (регистрации) заявителя – в частиприема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются постановление (распоряжением) главы муниципального образования Кубанский сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области, который размещается на официальном сайте и на информационном стенде Администрации сельсовета.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача ордера на право производства земляных работ;

отказ в выдаче ордера на право производства 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 сельсовета 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 сельсовета (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 сельсовета.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

 Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

 Конституцией Российской Федерации;

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

 Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

«СНиП 2.07.01-89\*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» (утв. Постановлением Госстроя СССР от 16.05.1989 № 78);

«СНиП 3.02.01-87. Строительные нормы и правила. Земляные сооружения, основания и фундаменты» (утв. Постановлением Госстроя СССР от 04.12.1987 № 280);

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 23.10.1993 № 1090;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для получения ордера Заявитель представляет в Администрацию сельсовета 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;

в) 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);

3) Копию свидетельства о допуске к работам согласно перечню, утвержденному приказом Министерства регионального развития РФ от 30.12.2009 №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);

6) 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. В зависимости от видов заявленных работ дополнительно предоставляются:

1) Копия разрешения на строительство (по объектам нового строительства и реконструкции);

2) 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;

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

2.6.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

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 и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1 Указанные документы Административным регламентом не предусматриваются.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2 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 2.10.2. настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в 5-дневный срок со дня его принятия с использованием услуг почтовой связи, курьера либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистеме «Личный кабинет» заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области».

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

2.11. 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.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги.

2.13.1 Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги.

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Администрации сельсовета.

2.14.2. В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги через МФЦ, регистрация принятого заявления производится в журнале входящих документов.

2.14.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области» осуществляется в день их поступления в Администрацию сельсовета либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени Администрации сельсовета. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации сельсовета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

2.15.1. Требования к помещениям:

а) помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

б) рабочее место специалиста отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15.2. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.3. Требования к оформлению входа в здание:

а) вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение, пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме 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 должен быть оборудован осветительными приборами.

2.15.4. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами:

Места для информирования оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.5. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место специалиста отдела 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.

2.15.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом отдела одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

а) на информационных стендах размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес отдела, справочные номера телефонов отдела, график работы специалиста отдела, перечень документов, представляемых заявителями;

б) тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.15.8. Требования к парковочным местам:

на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.15.9. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.  Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные  проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а так же должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точеным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь в передвижении в помещениях и сопровождение.

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

2.16.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области»;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений  в Администрации сельсовета.

2.16.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность представляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм представляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность представления информации.

2.16.5. В любое время с момента приема заявления либо после заполнения электронной заявки заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного обращения.

2.16.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в Администрации сельсовета, в МФЦ при личном обращении граждан, по телефону, указанному в подпункте 1.3.2.  пункта 1.3. раздела 1 настоящего Административного регламента, а также с использованием средств почтовой и электронной связи.

2.16.7. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист обязан:

назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.16.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, компетентности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация, их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

срокам предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.9. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.16.10. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы МФЦ и Администрации сельсовета.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области».

2.17.2. Административные действия по приему документов и выдаче готовых документов могут осуществляться на базе МФЦ Переволоцкого района Оренбургской области государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.3. При подаче заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, согласно части 2 статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», может быть использована простая электронная подпись. Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «Пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральном и региональном), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой соответствующим 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.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а так же о необходимости представления документов осуществляется отделом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электроном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области.»

#### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и необходимых документов на выдачу ордера;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) подготовка ордера или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача ордера;

5) продление срока действия ордера или выдача отказа в продлении срока действия ордера;

6) приём выполненных работ по восстановлению благоустройства или отказ в приёме выполненных работ по восстановлению благоустройства.

Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме (Приложение 3).

3.2. Прием и регистрация заявления и необходимых документов на выдачу ордера

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем или его представителем заявления по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

При необходимости специалист отдела оказывает заявителю или его представителю помощь в написании заявления.

3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации сельского поселения.

Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в отдел через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

3.2.2.1. Специалист, принимающий заявление и документы через информационную систему, входит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля либо сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а так же полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательствам, требованиям, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

4) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

5) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и так же приобщает его к личному делу заявителя

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданином лично, специалист отдела назначает заявителю дату и время приема;

6) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.2.3. Датой принятия заявления считается день подачи заявителем или его представителем заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. раздела Административного регламента.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и проставление на заявлении регистрационного номера и даты регистрации.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.2.6. После регистрации заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется для визирования Главе сельсовета, либо, в случае его отсутствия, специалисту администрации сельсовета, которое в течение 1 рабочего дня передается для рассмотрения специалисту.

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

3.3. Рассмотрение заявления и предоставленных документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом зарегистрированного заявления о выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования Кубанский сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области с пакетом необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих предоставлению заявителем.

3.3.2. Специалист проверяет наличие предоставленных документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист отдела должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков.

3.3.4. 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 Администрации сельсовета (далее – Комиссия).

3.3.5. Комиссия, в течение пяти рабочих дней, рассматривает заявление, предоставленные документы и готовит решение в виде протокола заседания Комиссии, которое регистрируется в журнале протоколов.

3.3.6 Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 календарных дней.

3.4. Осуществление межведомственного взаимодействия

3.4.1. Межведомственное взаимодействие при оказании муниципальной услуги не осуществляется.

3.5. Подготовка ордера или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление специалистом протокола заседания Комиссии, содержащего ее решение, и подписание его членами Комиссии.

3.5.2. На основании протокола заседания Комиссии специалист отдела 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 сельсовета.

3.5.3. Если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные пунктом 2.10. 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 сельсовета.

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 сельсовета для получения муниципальной услуги

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

3.6. Выдача ордера

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры служит оформление разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования Кубанский сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области;

3.6.2. 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 Кубанского сельсовета.

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

Дубликат ордера подписывается Главой сельсовета. Срок подготовки дубликата не может превышать 2 рабочих дней с момента обращения.

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

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

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

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

3.7. Продление срока действия ордера или выдача отказа в продлении срока действия ордера

3.7.1. 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 сельсовета.

3.7.2. 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 сельсовета.

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

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

 3.8. Приём выполненных работ по восстановлению благоустройства или отказ в приёме выполненных работ по восстановлению благоустройства

3.8.1. 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 муниципального образования Кубанский сельсовет.

3.8.2. 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.

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определённых настоящим Административным регламентом, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, действиями специалиста (далее – должностное лицо) осуществляется главой администрации сельсовета.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения настоящего Административного регламента.

4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.1. Должностные лица несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдения требований к документам, за правильность выполнения процедур по приёму, контролю за соблюдением требований к составу документов;

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных актов Администрации сельсовета и обращений заинтересованных лиц, в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также проверки исполнения положений Административного регламента;

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц);

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки);

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги нормативным актом Администрации сельсовета формируется комиссия, председателем которой является глава администрации сельсовета. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации сельсовета, не задействованные в предоставлении муниципальной услуги.

Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

-привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

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

Действия (бездействие) и решения должностного лица, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество и должность специалиста отдела, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица (индивидуального предпринимателя) 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 отправлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (служащего);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (служащего). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.2.1. нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказа должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг. Жалоба может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию сельсовета.

В электроном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) Региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области»;

2) Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (https://do.gosuslugi.ru).

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

5.5.1. жалоба, поступающая в Администрацию сельсовета, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации;

5.5.2. в случае обжалования отказа должностных лиц в приёме 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 её регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация сельсовета принимает одно из следующих решений (Приложение 6):

5.6.1. об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

5.6.2. об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днём принятия одного из решений, указанных в пункте 5.6 настоящего Административного регламента.

5.8. 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 прокуратуру Переволоцкого района Оренбургской области.

|  |
| --- |
| **Приложение 1**  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального образования Кубанский сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области |
|  |  |
|  | **(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, пешеходными мостиками, 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 Законом Оренбургской области от 01.10.2003 № 489/55-III-ОЗ «Об административных правонарушениях в Оренбургской области». |
| 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 муниципального образования Кубанский сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области 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) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение 2  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального образования Кубанский сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области |
|  |  |
|  | (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 Кубанского сельсовета 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, предусмотренной Законом Оренбургской области от 01.10.2003 № 489/55-III-ОЗ «Об административных правонарушениях в Оренбургской области» за нарушение Правил благоустройства Кубанского сельсовета, ПРЕДУПРЕЖДЕН: |
| Подпись |  |  |  |  |  |
|  | МП |  | должность |  | ФИО |

Приложение 3

**Блок-схема процедуры**

**по предоставлению муниципальной услуги**

Заявитель предоставляет заявление с приложением документов в отдел либо в МФЦ

Регистрация и проверка комплектности входящих документов

Материалы

комплектны

Материалы

не комплектны

Специалист проводит проверку комплектности представленных документов

Материалы возвращаются Заявителю

Специалист отдела проводит проверку достоверности представленных документов

Специалист готовит разрешение (ордер) на право производства земляных работ

Глава сельского поселения подписывает разрешение (ордер)

Специалист готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги, за подписью Главы сельского поселения

Специалист регистрирует и выдает разрешение (ордер) на право производства земляных работ под роспись заявителю либо направляет его в МФЦ для вручения заявителю

Материалы достоверны

Материалы недостоверны

Приложение 4

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) №\_\_\_\_

на право производства земляных работ на

территории муниципального образования Кубанский сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области

|  |  |
| --- | --- |
| Выдано представителю |  |
|  |
| на право производства работ |  |
|  |
| 1. Все работы, связанные с прокладкой, переустройством подземных коммуникаций производить в строгом соответствии с Правилами благоустройства Кубанского сельсовета |
| 2. При пересечении трассой подземных коммуникаций вызвать на место до началаработ представителей от организаций: |
|  |
|  |
| 3. При пересечении дорог, тротуаров работы производить с полным восстановлением разрушений. |
| 4. В случае закрытия движения по ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ после согласования с ОтделомГИБДД МО МВД РФ Переволоцкого района, 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, который должен быть вызван телефонограммой до начала засыпки; о качестве засыпки составляют акт;- 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 Кубанского сельсовета не допускаются;- настоящее разрешение и чертеж должны быть всегда на месте работ для предъявления инспектирующим лицам: дорожного хозяйства, благоустройства и экологии, ГИБДД, Администрации Кубанского сельсовета. |
| 7. До закрытия траншеи необходимо выполнить исполнительные съёмки. |
| 8. После окончания работ ордер подлежит сдаче в Администрацию Кубанского сельсовета составлением акта сдачи объекта по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ. |
|  |  |
| Ордер выдан | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |
|  |  |
| Глава муниципального образования |  |
|  | (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  |  |
|  | (подпись, Ф.И.О.) |
| Ордер продлён до | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |
|  |  |
| Глава  |  |
|  | (подпись, Ф.И.О.) |

|  |
| --- |
| Приложение 5 |

А К Т

сдачи объекта по восстановлению нарушенного благоустройства

после проведения земляных работ

на территории муниципального образования Кубанский сельсовет

|  |
| --- |
|  |
| (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 канавы |  |  |  |  |
| 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 сельсовета |  |  |  |  |
| Представитель владельца земельного участка |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  |

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) |