

Республика Алтай  
Администрация  
Муниципальное образование  
«Майминское сельское  
поселение»  
649000 Республика Алтай  
Майминский район с. Майма  
ул. Ленина, 10



Алтай Республика  
«Майма журт јеезе» муниципал  
тöзöлмөзинин  
Администрациясы

тел. (38844) 22-2-73, 22-8-36  
факс (38844) 22-2-73

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Ј О П

«24» ноябрь 2015 года № 337

Об утверждении Административных регламентов по выдаче разрешений на вырубку аварийных деревьев и кустарников, по выдаче разрешений на проведение земляных работ на территории МО «Майминское сельское поселение»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые административные регламенты по выдаче разрешений на вырубку аварийных деревьев и кустарников (Приложение № 1), по выдаче разрешений на проведение земляных работ (Приложение № 2) на территории МО «Майминское сельское поселение».
2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Сельчанка» и вводится в действие в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Заместитель Главы администрации  
МО «Майминское сельское поселение»



В.И. Шестак

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на вырубку аварийных деревьев и кустарников на  
территории МО «Майминское сельское поселение».

**1. Общие положения.**

Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Правительства Республики Алтай от 16 апреля 2009 № 68 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) исполнительными органами государственной власти Республики Алтай и подведомственными им организациями".

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку аварийных деревьев и кустарников на территории МО «Майминское сельское поселение» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по предоставлению услуги «Выдача разрешений на вырубку аварийных деревьев и кустарников».

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Заявителями для получения документированной информации согласовании вырубке аварийных деревьев, являются юридические и физические лица, или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности (далее - заявители).

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

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы и телефонах администрации МО «Майминское сельское поселение» (далее - Администрация), структурного подразделения администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

Администрация МО «Майминское сельское поселение»

Местонахождение и график работы:

649100, Республика Алтай Майминский район, с. Майма, ул. Ленина 10,

адрес электронной почты: [maimal1@yandex.ru](mailto:maimal1@yandex.ru); график работы: **понедельник –**

**пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 – 14-00**

**по телефонам:** (факс) (8-38844) 2 – 22 – 73 – Глава администрации

(8-38844) 2 – 26 – 36 – зам. Главы администрации

(8-38844) 2 – 43 – 05 – отдел благоустройства

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в администрации МО "Майминское сельское поселение на личном приеме, а также предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

Письменные обращения заявителя рассматриваются должностными лицами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения. По телефону специалист отдела благоустройства дает исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги. По электронной почте ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист отдела сняв трубку должен назвать наименование организации, должность, фамилию, имя и отчество. Разговор по телефону не должен продолжаться более 15 минут. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от гражданина специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить гражданина о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

В конце консультирования специалист отдела должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кем именно, когда и что должно быть сделано).

Специалист отдела должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Продолжительность приема составляет не более 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалист не вправе давать консультации гражданам, выходящие за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения граждан.

При письменном обращении гражданина ответ направляется в письменном виде по указанному в обращении адресу, либо лично ему в руки или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина). Отдел благоустройства администрации МО «Майминское сельское поселение» (далее – отдел).

Местонахождение и график работы:

649100, Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Ленина 10, каб. 209.

адрес электронной почты: [maima11@yandex.ru](mailto:maima11@yandex.ru);

график работы: **понедельник – пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 – 14-00**

**по телефонам:** (8-38844) 2 – 43 – 05 – отдел благоустройства.

1.3.2. Информирование о ходе предоставления муниципальных услуг осуществляется при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в Администрацию документы для получения разрешения по вырубке аварийных деревьев, в обязательном порядке информируются:

о перечне документов, необходимом для получения муниципальной услуги, в том числе о перечне необходимых и обязательных услуг;

об отказе в получении муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.3. На информационном стенде в здании Администрации размещается следующая информация:

текст Административного регламента;

краткое описание порядка предоставления муниципальных услуг;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг;

перечень необходимых и обязательных услуг, за которыми заявитель должен обратиться, прежде чем подать документы для предоставления данной муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешений на вырубку аварийных деревьев и кустарников на территории МО «Майминское сельское поселение» (далее – Услуга).

2. Ответственность за предоставление услуги.

2.1. Орган, ответственный за предоставление Услуги:

- администрация МО «Майминское сельское поселение».

2.2. Организации (структурное подразделение органа), предоставляющие Услугу:

- отдел благоустройства МО «Майминское сельское поселение».

2.3. Органы, ответственные за размещение информации о порядке предоставления Услуги (ответственные за проведение публичного консультирования):

- Администрация МО «Майминское сельское поселение».

2.4. Предоставление Услуги осуществляется при взаимодействии с организациями МО «Майминское сельское поселение».

3. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

3.1. Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление услуги.

Кодексы:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2011г. № 197-ФЗ;

Федеральные законы:

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010, «Собрание законодательства РФ», 02 августа 2010, № 31, ст. 4179).

4. Описание получателей (заявителей) услуги.

4.1. Получателями (заявителями) услуги являются:

- Юридические и физические лица.

5. Перечень и виды документов необходимых для получения услуги:

5.1. При подаче документов заявитель в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете», № 168, 30.07.2010);

а также с Федеральным законом от 16.09.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. № 202);

обязан предоставить следующие документы:

- заявление в письменной форме, в котором указывается:
- Фамилия, имя, отчество, адрес заявителя;
- место вырубки зеленых насаждений;
- количество зеленых насаждений, подлежащих вырубке;
- обоснование вырубки зеленых насаждений;
- возможность компенсационного озеленения.

При обращении заявителя в электронной форме за получением муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку аварийных деревьев и кустарников на территории МО «Майминское сельское поселение» заявление подписывается простой электронной подписью.

5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения, либо отказ в выдаче разрешения на выполнение работ по вырубке аварийных деревьев на территории МО «Майминское сельское поселение» с

условиями проведения работ и рекомендацией восстановления зеленых насаждений.

6. Срок предоставления муниципальной услуги.

С момента получения заявления о выдаче разрешения на вырубку аварийных деревьев и кустарников на территории поселения, срок прохождения административных процедур, необходимых для исполнения муниципальной услуги, не может составлять более 30 дней.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативным актом для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

7.1. Документы, предоставляемые заявителем лично для оказания муниципальной услуги о согласовании вырубki аварийных деревьев:

а) заявление в письменной форме, в котором указывается:

- ФИО, адрес заявителя;
- место вырубki зеленых насаждений;
- количество зеленых насаждений, подлежащих вырубке;
- обоснование вырубki зеленых насаждений;
- возможность компенсационного озеленения;
- предложения по компенсационному озеленению;

При обращении заявителя в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление подписывается простой электронной подписью.

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, является основанием для предоставления данной муниципальной услуги. Предоставляется лично заявителем.

в) разрешение на производство земляных работ или разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства. Предоставляется лично заявителем.

г) схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

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

В случае если в отдел представлены документы, выдача решений, по которым не входит в его полномочия, то муниципальная услуга не исполняется.

8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем необходимых в соответствии с законодательством и настоящим регламентом документов для предоставления муниципальной услуги;

- при представлении заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;

- при предоставлении заявления на вырубку аварийных деревьев и кустарников на территории МО «Майминское сельское поселение», в случае

если требования заявителя не соответствуют СНиП 2.07.01-89 "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений"

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

Муниципальная услуга, предоставляется без взимания платы.

9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

9.2. Срок и порядок регистрации заявления у заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление независимо от формы его направления подлежат обязательной регистрации в течение 1 (одного) дня с момента его поступления в Администрацию. Время регистрации заявления не должно превышать 30 минут.

10. Требование к местам предоставления услуги.

10.1. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей Услугу, рекомендуется оборудовать места для парковки автотранспортных средств.

10.2. Требование к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание должен быть оборудован:

- пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями, использующих кресла-коляски;
- вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках графиком работы.

10.3. Требования к размещению и оформлению помещений:

- в холле здания на стене должны размещаться указатели расположения отделов и специалистов;
- в здании организаций, предоставляющих Услугу, должны находиться места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение, в котором предоставляется Услуга должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

10.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- информация о предоставлении Услуги должна размещаться на Интернет-сайте **maima11@yandex.ru** Администрации МО «Майминское сельское поселение».
- удобными для обозрения информационными стендами.

10.5. Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

- полное наименование органа, ответственного за предоставление Услуги;

- полное наименование организаций, предоставляющих Услугу;
- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих Услугу;
- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- процедуры предоставления Услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень получателей Услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов при предоставлении Услуги;
- информация, предоставляемая заинтересованным лицам об Услуге, является открытой и общедоступной.

10.6. Требования к местам для ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания.

Требования к местам ожидания заявителей:

- для ожидания приема заявителям отводится специальное место;
- оборудованное стульями, кресельными секциями либо скамейками;
- информационными стендами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

10.7. Требования к местам для приема заявителей.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

У кабинетов должны находиться вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;
- печатающим устройствам;
- сканирующим устройством;
- столом;
- стульями;

Специалист ответственный за прием документов имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

11. Показатели доступности и качества предоставления Услуги.

11.1. Критерии оценки качества Услуги:

- количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление Услуги, на организацию приема заявителей.

- количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц ответственных за предоставление Услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по выдаче разрешений на вырубку аварийных деревьев и кустарников.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

- прием заявлений осуществляется главой Администрации;
- рассмотрение заявлений Главой Администрации, направление заявлений в отдел благоустройства Администрации.

- после получения заявления проводится проверка специалистом отдела благоустройства с выездом на место и составлением акта осмотра состояния зеленых насаждений.

Комиссионно принимается решение о возможности спила обследованного зеленого насаждения или формируется аргументированный ответ на обращение заявителя.

- оформление и выдачу разрешений осуществляет специалист отдела благоустройства.

- заявитель, в рекомендательной форме, оповещается о проведении озеленительных работ.

- на основании акта осмотра состояния зеленых насаждений оформляется и выдается разрешение на выполнение работ по вырубке зеленых насаждений с условиями проведения работ и восстановления зеленых насаждений;

- специалист отдела благоустройства Администрации выдает заверенное печатью разрешение на проведение работ по спилу зеленого насаждения;

- контроль за соблюдением настоящего регламента осуществляется – заместителем главы администрации МО «Майминское сельское поселение».

- после окончания срока действия разрешения на проведение работ по спилу зеленых насаждений специалист отдела благоустройства Администрации проводит осмотр территории, на которой производились работы, и проверяет восстановление элементов благоустройства;

- в случае невыполнения работ по восстановлению благоустройства территории заявитель привлекается к административной ответственности.

3.2. Прием и регистрация документов, для оказания муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является предоставление в Администрацию заявления (Приложение № 2 к Административному регламенту).

3.2.2. Заявление о выдаче разрешений на вырубку аварийных деревьев предоставляется заявителем лично либо через его уполномоченного представителя.

3.2.3. Способы подачи документов заявителями либо их законными представителями:

- непосредственное обращение в Администрацию.

3.2.4. В течение 1 рабочего дня с момента получения Администрацией документов назначается должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов по оказанию данной муниципальной услуги (далее специалист Администрации).

3.2.5. При получении документов по почте либо при личном обращении в Администрацию, специалист отдела, ответственный за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации заявлений (срок выполнения действия не более 20 минут).

3.2.6. Посредством телефонной, факсимильной либо почтовой связи специалист отдела, ответственный за прием документов, сообщает заявителю либо его уполномоченному представителю о том, что документы для оказания муниципальной услуги получены.

3.2.7. При непосредственном обращении, специалист отдела, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист отдела, ответственный за прием документов:

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов. Срок выполнения действия не более 30 минут.

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

- вносит в журнал регистрации запись о приеме документов (порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе).

Все действия совершаются в день обращения заявителя.

3.2.8. Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 30 минут.

3.2.9. В случае выявления несоответствия представленного заявления, специалист отдела, уполномоченный принимать документы, возвращает документ без регистрации с указанием причины возврата.

3.2.10. Результатом исполнения административной процедуры является выдача разрешения, либо отказ в выдаче разрешения (уведомление об отказе) на выполнение работ по рубке аварийных деревьев и кустарников на территории МО «Майминское сельское поселение» с условиями проведения работ и рекомендацией восстановления зеленых насаждений.

3.3. Рассмотрение представленных документов заявителя для оказания данной муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в журнале регистрации заявление предоставленное в соответствии с оказанием муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостовераясь, что:

- документы представлены в полном объеме;
- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. Документы, выполненные с нарушениями пункта 3.3.2. Административного регламента, считаются не представленными.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в оказании муниципальной услуги, выносится положительное решение. Специалист отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, оформляет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, разрешение на вырубку аварийных деревьев.

3.4. Выдача или отказ в разрешении на вырубку аварийных деревьев и кустарников на территории МО «Майминское сельское поселение».

3.4.1. Специалист отдела, ответственный за выдачу документа, в течение 3 рабочих дней готовит разрешение Администрации о вырубке аварийных деревьев (либо об отказе в оказании данной муниципальной услуги).

3.4.2. Разрешение о вырубке аварийных деревьев администрации (либо об отказе оказания данной муниципальной услуги), визируется Главой администрации МО «Майминское сельское поселение».

3.4.3. Отказ должен содержать основания, по которым запрашиваемое разрешение не может быть предоставлено, дату принятия решения о таком отказе, а также порядок обжалования такого решения (в судебном порядке).

3.4.4. Глава администрации МО «Майминское сельское поселение» рассматривает проект, разрешения или мотивированного отказа в предоставлении данной муниципальной услуги.

3.4.5. Разрешение на вырубку аварийных деревьев, либо отказ о выдаче разрешения выдаются заявителю или уполномоченному лицу заявителя (направляются заявителю почтой) специалистом отдела, ответственным за выдачу документов, с регистрацией документов по правилам делопроизводства (максимальный срок выполнения действия 20 минут).

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры, является выдача разрешения, либо письменный отказ в оказании данной муниципальной услуги.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.**

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации МО «Майминское сельское поселение».

Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащее жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченными должностными лицами.

По результатам проверки составляется акт и, в случае нарушения прав заявителей, лица, допустившие нарушение, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством, а также принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

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

4.1.1. Текущий контроль, за соблюдением последовательности административных процедур, устанавливаемых настоящим Административным регламентом, и за принятием обоснованных решений по выдаче разрешений на вырубку аварийных деревьев, осуществляется Заместителем Главы администрации МО «Майминское сельское поселение».

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Отдела.

4.2.2. Внеплановые проверки включают в себя контроль, за качеством оказания муниципальной услуги, выявление нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста отдела.

Внеплановые проверки проводятся также по конкретному обращению заявителя.

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

4.3.1. Специалист Администрации, отвечающий за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка приема документов.

4.3.2. Персональная ответственность специалиста отдела, ответственного за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.3.4. Контроль, за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.3.5. Контроль, за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.**

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу.

1. Порядок подачи жалоб.

Предметом обжалования может быть:

1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2. Нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5. Отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6. Затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7. Отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Личный прием граждан с устными жалобами и обращениями проводит руководитель органа, ответственного за предоставление Услуги.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Порядок письменного обжалования действия (бездействия) должностных лиц.

Письменная жалоба в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение;
- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество обратившегося;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации сообщения;
- суть предложения, заявления или жалобы;
- личную подпись и дату.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается лицом, подающим жалобу.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

### 3. Порядок рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство

Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

При поступлении жалобы и предложений руководитель органа, ответственного за предоставление Услуги уведомляет заявителя жалобы о дне её рассмотрения. Руководитель органа ответственного за предоставление Услуги обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием получателя Услуги, направившего жалобу, или его законного представителя.

Руководитель органа ответственного за предоставление Услуги вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц.

По результатам рассмотрения обращения руководитель органа ответственного за предоставление Услуги:

- принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы;
- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя Услуги;
- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу и электронному адресу, указанному в обращении.

Основанием для оставления жалобы без ответа по существу поставленных в ней вопросов является:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу, почтовый адрес по которому должен быть отправлен ответ;
- наличие в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (с уведомлением заявителя (представителя заявителя) о недопустимости злоупотребления правом);
- если текст жалобы не поддается прочтению;
- если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Применение данного порядка не препятствует судебной защите прав граждан и юридических лиц.

**Блок – схема**

Последовательность действий при предоставлении Услуги  
«Выдача разрешений на вырубку аварийных деревьев и кустарников».





**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории МО  
«Майминское сельское поселение».

**1. Общие положения.**

Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Правительства Республики Алтай от 16 апреля 2009 № 68 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) исполнительными органами государственной власти Республики Алтай и подведомственными им организациями".

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории МО «Майминское сельское поселение» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по предоставлению услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ».

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Заявителями для получения документированной информации согласовании проведения земляных работ, являются юридические и физические лица, или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности (далее - заявители).

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

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы и телефонах администрации МО «Майминское сельское поселение» (далее - Администрация), структурного подразделения администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

Администрация МО «Майминское сельское поселение»

Местонахождение и график работы:

649100, Республика Алтай Майминский район, с. Майма, ул. Ленина 10,

адрес электронной почты: [maimall1@yandex.ru](mailto:maimall1@yandex.ru); график работы: **понедельник – пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 – 14-00**

**по телефонам:** (факс) (8-38844) 2 – 22 – 73 – Глава администрации

(8-38844) 2 – 26 – 36 – зам. Главы администрации

(8-38844) 2 – 43 – 05 – отдел благоустройства

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в администрации МО "Майминское сельское поселение" на личном приеме, а также предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

Письменные обращения заявителя рассматриваются должностными лицами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения. По телефону специалист отдела благоустройства дает исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги. По электронной почте ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист отдела сняв трубку должен назвать наименование организации, должность, фамилию, имя и отчество. Разговор по телефону не должен продолжаться более 15 минут. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от гражданина специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить гражданина о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

В конце консультирования специалист отдела должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кем именно, когда и что должно быть сделано).

Специалист отдела должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Продолжительность приема составляет не более 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалист не вправе давать консультации гражданам, выходящие за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения граждан.

При письменном обращении гражданина ответ направляется в письменном виде по указанному в обращении адресу, либо лично ему в руки или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина). Отдел благоустройства администрации МО «Майминское сельское поселение» (далее – отдел).

Местонахождение и график работы:

649100, Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Ленина 10, каб. 209.

адрес электронной почты: [maima11@yandex.ru](mailto:maima11@yandex.ru);

график работы: **понедельник – пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 – 14-00**

**по телефонам:** (8-38844) 2 – 43 – 05 – отдел благоустройства.

1.3.2. Информирование о ходе предоставления муниципальных услуг осуществляется при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в Администрацию документы для получения разрешения на проведение земляных работ, в обязательном порядке информируются:

о перечне документов, необходимом для получения муниципальной услуги, в том числе о перечне необходимых и обязательных услуг;

об отказе в получении муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.3. На информационном стенде в здании Администрации размещается следующая информация:

текст Административного регламента;

краткое описание порядка предоставления муниципальных услуг;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг;

перечень необходимых и обязательных услуг, за которыми заявитель должен обратиться, прежде чем подать документы для предоставления данной муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории МО «Майминское сельское поселение» (далее – Услуга).

2. Ответственность за предоставление услуги.

2.1. Орган, ответственный за предоставление Услуги:

- администрация МО «Майминское сельское поселение».

2.2. Организации (структурное подразделение органа), предоставляющие Услугу:

- отдел благоустройства МО «Майминское сельское поселение».

2.3. Органы, ответственные за размещение информации о порядке предоставления Услуги (ответственные за проведение публичного консультирования):

- Администрация МО «Майминское сельское поселение».

2.4. Предоставление Услуги осуществляется при взаимодействии с организациями МО «Майминское сельское поселение».

3. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

3.1. Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление услуги.

Кодексы:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2011г. № 197-ФЗ;

Федеральные законы:

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010, «Собрание законодательства РФ», 02 августа 2010, № 31, ст. 4179).

4. Описание получателей (заявителей) услуги.

4.1. Получателями (заявителями) услуги являются:

- Юридические и физические лица.

5. Перечень и виды документов необходимых для получения услуги:

5.1. При подаче документов заявитель в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете», № 168, 30.07.2010); а также с Федеральным законом от 16.09.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. № 202);

- заявление с подробной характеристикой планирующихся работ, гарантией обеспечения техникой для вывоза лишнего грунта, наличия всех необходимых материалов, переходных мостиков, оградительных щитов, предупредительных знаков, устройства освещения,

- документ, удостоверяющий личность,

- копия приказа по организации о назначении лица, ответственного за проведение работ, соблюдение правил техники безопасности на объекте и за полное восстановление разрытой территории, на имя которого будет выдано разрешение на проведение земляных работ,

- график производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства,

- технический, кадастровый паспорт объекта имущества,

- документ о праве собственности на земельный участок, внесенный в ЕГРП;

- документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- технические условия при подключении к объектам инфраструктуры,
- выкопировка земельного участка согласование с балансодержателями подземных коммуникаций (телефонный кабель, газопровод, сеть водопровода, сеть канализации, кабельные линии, теплотрасса, волоконно-оптические линии связи);

- гарантийные обязательства об обеспечении сохранности дорожного полотна, бортового камня, тротуарной плитки, деревьев, кустарников и других объектов благоустройства, а также полного восстановления разрытой территории и объектов благоустройства.

При обращении заявителя в электронной форме за получением муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории МО «Майминское сельское поселение» заявление подписывается простой электронной подписью.

5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на проведение земляных работ с перечнем согласующих организаций, сроками производства земляных работ и сроками восстановления дорожного покрытия;

- решение об отказе в выдаче разрешения.

6. Срок предоставления муниципальной услуги.

С момента получения заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ на территории поселения, срок прохождения административных процедур, необходимых для исполнения муниципальной услуги, не может составлять более 30 дней.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативным актом для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

7.1. Документы, предоставляемые заявителем лично для оказания муниципальной услуги о согласовании проведения земляных работ:

- заявление с подробной характеристикой планирующихся работ, гарантией обеспечения техникой для вывоза лишнего грунта, наличия всех необходимых материалов, переходных мостиков, оградительных щитов, предупредительных знаков, устройства освещения,

- документ, удостоверяющий личность,

- копия приказа по организации о назначении лица, ответственного за проведение работ, соблюдение правил техники безопасности на объекте и за полное восстановление разрытой территории, на имя которого будет выдано разрешение на проведение земляных работ,

- график производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства,

- технический, кадастровый паспорт объекта имущества,

- документ о праве собственности на земельный участок, внесенный в ЕГРП;

- документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- технические условия при подключении к объектам инфраструктуры,

- выкопировка земельного участка согласование с балансодержателями подземных коммуникаций (телефонный кабель, газопровод, сеть водопровода, сеть канализации, кабельные линии, теплотрасса, волоконно-оптические линии связи);

- гарантийные обязательства об обеспечении сохранности дорожного полотна, бортового камня, тротуарной плитки, деревьев, кустарников и других объектов благоустройства, а также полного восстановления разрытой территории и объектов благоустройства.

При обращении заявителя в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление подписывается простой электронной подписью.

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

В случае если в отдел представлены документы, выдача решений, по которым не входит в его полномочия, то муниципальная услуга не исполняется.

8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем необходимых в соответствии с законодательством и настоящим регламентом документов для предоставления муниципальной услуги;

- при представлении заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;

- при предоставлении заявления на проведение земляных работ на территории МО «Майминское сельское поселение», в случае если требования заявителя не соответствуют СНиП 2.07.01-89 "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений"

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

Муниципальная услуга, предоставляется без взимания платы.

9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

9.2. Срок и порядок регистрации заявления у заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление независимо от формы его направления подлежат обязательной регистрации в течение 1 (одного) дня с момента его поступления в Администрацию. Время регистрации заявления не должно превышать 30 минут.

10. Требование к местам предоставления услуги.

10.1. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей Услугу, рекомендуется оборудовать места для парковки автотранспортных средств.

#### 10.2. Требование к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание должен быть оборудован:

- пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями, использующих кресла-коляски;
- вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках графиком работы.

#### 10.3. Требования к размещению и оформлению помещений:

- в холле здания на стене должны размещаться указатели расположения отделов и специалистов;
- в здании организаций, предоставляющих Услугу, должны находиться места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение, в котором предоставляется Услуга должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

#### 10.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- информация о предоставлении Услуги должна размещаться на Интернет-сайте **maima11@yandex.ru** Администрации МО «Майминское сельское поселение».
- удобными для обозрения информационными стендами.

#### 10.5. Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

- полное наименование органа, ответственного за предоставление Услуги;
- полное наименование организаций, предоставляющих Услугу;
- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих Услугу;
- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- процедуры предоставления Услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень получателей Услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов при предоставлении Услуги;
- информация, предоставляемая заинтересованным лицам об Услуге, является открытой и общедоступной.

#### 10.6. Требования к местам для ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания.

Требования к местам ожидания заявителей:

- для ожидания приема заявителям отводится специальное место:

- оборудованное стульями, кресельными секциями либо скамейками;
- информационными стендами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

#### 10.7. Требования к местам для приема заявителей.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

У кабинетов должны находиться вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;
- печатающим устройствам;
- сканирующим устройством;
- столом;
- стульями;

Специалист ответственный за прием документов имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

#### 11. Показатели доступности и качества предоставления Услуги.

##### 11.1. Критерии оценки качества Услуги:

- количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление Услуги, на организацию приема заявителей.
- количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц ответственных за предоставление Услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по выдаче разрешений на проведение земляных работ.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

- Прием, регистрация документов и проверка комплектности пакета документов;
- рассмотрение заявлений Главой Администрации, направление заявлений в отдел благоустройства Администрации.

- после получения заявления проводится проверка на наличие всех документов, указанных в пункте 5.1. настоящего Административного регламента;

- На основании представленных документов происходит принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Администрацией либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- Выдача заявителю разрешения на проведения земляных работ, либо направление письменного ответа об отказе в выдаче разрешения.

- оформление и выдачу разрешений осуществляет специалист отдела благоустройства.

- специалист отдела благоустройства Администрации выдает заверенное печатью разрешение на проведение земляных работ;

- контроль за соблюдением настоящего регламента осуществляется – заместителем главы администрации МО «Майминское сельское поселение».

- после окончания срока действия разрешения на проведение земляных работ специалист отдела благоустройства Администрации проводит осмотр территории, на которой производились работы, и проверяет восстановление элементов благоустройства;

- в случае невыполнения работ по восстановлению благоустройства территории заявитель привлекается к административной ответственности.

3.2. Прием и регистрация документов, для оказания муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является предоставление в Администрацию заявления (Приложение № 2 к Административному регламенту).

3.2.2. Заявление и пакет необходимых документов указанный в п. 5.1. настоящего Административного регламента о выдаче разрешений на проведение земляных работ предоставляется заявителем лично либо через его уполномоченного представителя.

3.2.3. Способы подачи документов заявителями либо их законными представителями:

- непосредственное обращение в Администрацию.

3.2.4. В течение 1 рабочего дня с момента получения Администрацией документов назначается должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов по оказанию данной муниципальной услуги (далее специалист Администрации).

3.2.5. При получении документов по почте либо при личном обращении в Администрацию, специалист отдела, ответственный за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации заявлений (срок выполнения действия не более 20 минут).

3.2.6. Посредством телефонной, факсимильной либо почтовой связи специалист отдела, ответственный за прием документов, сообщает заявителю либо его уполномоченному представителю о том, что документы для оказания муниципальной услуги получены.

3.2.7. При непосредственном обращении, специалист отдела, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист отдела, ответственный за прием документов:

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из п. 5.1. настоящего Административного регламента. Срок выполнения действия не более 30 минут.

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

- вносит в журнал регистрации запись о приеме документов (порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе).

Все действия совершаются в день обращения заявителя.

3.2.8. Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 30 минут.

3.2.9. В случае выявления несоответствия представленного заявления, специалист отдела, уполномоченный принимать документы, возвращает документ без регистрации с указанием причины возврата.

3.2.10. Результатом исполнения административной процедуры является выдача разрешения, либо отказ в выдаче разрешения (уведомление об отказе) на проведение земляных работ на территории МО «Майминское сельское поселение».

3.3. Рассмотрение представленных документов заявителя для оказания данной муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в журнале регистрации заявление, предоставленное в соответствии с оказанием муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. Документы, выполненные с нарушениями пункта 3.3.2. Административного регламента, считаются не представленными.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в оказании муниципальной услуги, выносится положительное решение. Специалист отдела, ответственный

за исполнение административной процедуры, оформляет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, разрешение на проведение земляных работ.

3.4. Выдача или отказ в разрешении на проведение земляных работ на территории МО «Майминское сельское поселение».

3.4.1. Специалист отдела, ответственный за выдачу документа, в течение 3 рабочих дней готовит разрешение Администрации о проведении земляных работ (либо об отказе в оказании данной муниципальной услуги).

3.4.2. Разрешение на проведение земляных работ администрации (либо об отказе оказания данной муниципальной услуги), визируется Главой администрации МО «Майминское сельское поселение».

3.4.3. Отказ должен содержать основания, по которым запрашиваемое разрешение не может быть предоставлено, дату принятия решения о таком отказе, а также порядок обжалования такого решения (в судебном порядке).

3.4.4. Глава администрации МО «Майминское сельское поселение» рассматривает проект, разрешения или мотивированного отказа в предоставлении данной муниципальной услуги.

3.4.5. Разрешение на проведение земляных работ, либо отказ о выдаче разрешения выдаются заявителю или уполномоченному лицу заявителя (направляются заявителю почтой) специалистом отдела, ответственным за выдачу документов, с регистрацией документов по правилам делопроизводства (максимальный срок выполнения действия 20 минут).

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры, является выдача разрешения, либо письменный отказ в оказании данной муниципальной услуги.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.**

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации МО «Майминское сельское поселение».

Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащее жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченными должностными лицами.

По результатам проверки составляется акт и, в случае нарушения прав заявителей, лица, допустившие нарушение, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством, а также принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

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

4.1.1. Текущий контроль, за соблюдением последовательности административных процедур, устанавливаемых настоящим Административным регламентом, и за принятием обоснованных решений по выдаче разрешений на проведение земляных работ осуществляется Заместителем Главы администрации МО «Майминское сельское поселение».

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Отдела.

4.2.2. Внеплановые проверки включают в себя контроль, за качеством оказания муниципальной услуги, выявление нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста отдела.

Внеплановые проверки проводятся также по конкретному обращению заявителя.

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

4.3.1. Специалист Администрации, отвечающий за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка приема документов.

4.3.2. Персональная ответственность специалиста отдела, ответственного за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.3.4. Контроль, за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.3.5. Контроль, за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.**

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу.

### **1. Порядок подачи жалоб.**

Предметом обжалования может быть:

1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
2. Нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
5. Отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6. Затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7. Отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Личный прием граждан с устными жалобами и обращениями проводит руководитель органа, ответственного за предоставление Услуги.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Порядок письменного обжалования действия (бездействия) должностных лиц.

Письменная жалоба в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение;
- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество обратившегося;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации сообщения;
- суть предложения, заявления или жалобы;
- личную подпись и дату.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается лицом, подающим жалобу.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

### 3. Порядок рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

При поступлении жалобы и предложений руководитель органа, ответственного за предоставление Услуги уведомляет заявителя жалобы о дне её рассмотрения. Руководитель органа ответственного за предоставление Услуги обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием получателя Услуги, направившего жалобу, или его законного представителя.

Руководитель органа ответственного за предоставление Услуги вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц.

По результатам рассмотрения обращения руководитель органа ответственного за предоставление Услуги:

- принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе

в удовлетворении жалобы;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя Услуги;
- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу и электронному адресу, указанному в обращении.

Основанием для оставления жалобы без ответа по существу поставленных в ней вопросов является:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу, почтовый адрес по которому должен быть отправлен ответ;
- наличие в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (с уведомлением заявителя (представителя заявителя) о недопустимости злоупотребления правом);
- если текст жалобы не поддается прочтению;
- если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Применение данного порядка не препятствует судебной защите прав граждан и юридических лиц.

**Блок – схема**

Последовательность действий при предоставлении Услуги  
«Выдача разрешений на проведение земляных работ».



**Главе администрации МО  
«Майминское сельское поселение»**

ЗАЯВЛЕНИЕ  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу:

Паспорт: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

Приложения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_