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

Утвержден

Постановлением и.о. Главы сельского

поселения Герасимовка от 05.08.2013 г. № 47

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на**

**проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением**

**почвенного покрова в пределах населенного пункта сельского поселения Герасимовка»**

1. **Общие положения**
	1. **Общие сведения о муниципальной услуге.**
		1. ***Общие сведения о муниципальной услуге***

 Административный регламент предоставления Администрацией сельского поселения Герасимовка муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова на землях населенного пункта сельского поселения Герасимовка (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет последовательность административных процедур и административных действий по оказанию муниципальной услуги с учетом требований федерального законодательства и законодательства Самарской области.

 В настоящем регламенте используются следующие наиболее распространенные термины:

 Земляные работы - работы, связанные со вскрытием грунта, забивкой и погружением свай при возведении объектов и сооружений всех видов, подземных и наземных инженерных сетей, коммуникаций, а равно отсыпка грунтом.

 Аварийно-восстановительные работы - это работы, обеспечивающие восстановление работоспособности систем жизнеобеспечения (вода, канализация, тепло, газ, электричество) на территории сельского поселения Герасимовка.

 Разрешение - документ, выданный администрацией сельского поселения Герасимовка, разрешающий проведение земляных работ или проведение аварийно-восстановительных работ на территории сельского поселения Герасимовка.

 Заявитель - юридическое лицо, физическое лицо, лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, организации, которые получают разрешение и несут полную ответственность за проведение земляных и аварийно-восстановительных работ и восстановление благоустройства.

***1.1.2 Категории получателей муниципальной услуги***

 Получателями муниципальной услуги являются любые физические или юридические лица, либо лица, в том числе граждане, зарегистрированные в уставном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей, имеющие право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - Заявители).

**1.2. Порядок информирования о правилах предоставления**

**муниципальной услуги**

***1.2.1 Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу***

**Местонахождение администрации:** 446645, Самарская область, Алексеевский район, с. Герасимовка, ул. Школьная, д. 12.

**График работы:** ежедневно с 8:00 до 16:30, прием граждан: по понедельникам и четвергам с 8:00 до 16.30, перерыв на обед: с 12:00 до 13:30, выходные дни: суббота, воскресенье.

***1.2.2.* Справочные телефоны Администрации, предоставляющей муниципальную услугу:** 8 (84671)5-41-44

**общий справочный телефон (факс):** 8 (846 71)5-41-44

**1.2.3. Адрес электронной почты и официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги**

Адрес электронной почты – asp.gerasimovka@yandex.ru

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится на сайте муниципального района Алексеевский.

***1.2.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги***

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить:

путём личного обращения непосредственно в Администрации;

с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования;

через афиши на информационных стендах.

***Индивидуальное устное информирование*** осуществляется при обращении получателей услуги за информацией лично и (или) по телефону.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество и наименование учреждения. Во время разговора произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда, и что должен сделать).

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в т.ч.

с привлечением других сотрудников. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 10 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить получателям услуги обратиться письменно либо назначить другое удобное для получателей время.

Сотрудники, осуществляющие информирование по телефону или лично должны корректно и внимательно относиться к получателям услуги, не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

***Индивидуальное письменное информирование*** осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в т.ч. электронной, направления по факсу, а также на интернет-адрес, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого получателем услуги.

Глава сельского поселения Герасимовка определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса.

Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 5 рабочих дней.

***1.2.5. Порядок, форма и место размещения информации, указанной в пункте 1.2.4, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу***

***Публичное письменное информирование*** осуществляется путем публикации информационных материалов в «Герасимовский вестник», а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации м.р. Алексеевский.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листков и оформления

информационных стендов в помещении учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

***На информационном стенде*** размещается следующая обязательная информация:

режим работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование физических лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;

интернет-адрес;

номера телефонов, адреса электронной почты;

перечень документов, в соответствии с которыми функционирует Администрация;

порядок предоставления муниципальной услуги Администрацией;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы заявлений на предоставление муниципальной услуги;

прейскурант платных (дополнительных) сервисных услуг.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

  **2.1. Наименование муниципальной услуги** - выдача разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова на землях населенных пунктов (далее - выдача разрешений).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу** – Администрация сельского поселения Герасимовка (далее Администрация)

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги** - выдача разрешений, либо отказ в выдаче разрешений с указанием причин отказа.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги** не превышает 30 дней со дня подачи соответствующего заявления.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной**

**услуги:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» №197 от 25.12.1993г.);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (введен в действие Федеральными законами от 30.11.1994г. №52-ФЗ от 26.01.1996г., №15-ФЗ от 26.11.2001г., №147-ФЗ от 18.12.2006г., №231-ФЗ);

- Земельный кодекс РФ (введен в действие Федеральным законом от 25.10.2001г. №137-ФЗ;

- Федеральный закон от 6.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (принят ГД ФС 16.09.2003г.);

- Положение о рекультивации земель, снятии, сохранении и рациональном использовании плодородного слоя почвы, утвержденного приказом МПР РФ №525 и комитетом РФ по земельным ресурсам и землеустройству №67 от 22.12.1995г.

- Федеральный закон от 2.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета» от 5.05.2006г., №95);

- Устав сельского поселения Герасимовка муниципального района Алексеевкий Самарской области, утвержденным Решением Собрания представителей сельского поселения Герасимовка.

* «Правила благоустройства и озеленения, санитарного содержания и противопожарного состояния на территории сельского поселения Герасимовка муниципального района Алексеевский Самарской области от

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1 Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- Заявление в установленной форме (Приложение – 1,2).

- Документ, удостоверяющий личность заявителя,

Юридические лица представляют:

 - учредительные документы, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, документ, подтверждающий полномочия руководителя организации) - для юридических лиц;

- надлежащим образом оформленная и действующая доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено согласие заявителя на обработку его персональных данных, и паспорт представителя;

- свидетельство, выданное саморегулируемой организацией, о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, указанным в заявлении;

 - разрешение на строительство объекта;

- документ, подтверждающий полномочия лица, ответственного за проведение земляных работ, с указанием контактной информации (приказ по организации о назначении ответственного за проведение земляных работ);

- схема проведения земляных работ с указанием границ и площади земельного участка, на котором будут проводиться земляные работы (заявитель вправе при изготовлении схемы привлекать к ее изготовлению третьих лиц, в том числе организации, имеющие соответствующие лицензии, а также кадастровых инженеров);

- календарный график с указанием даты начала и окончания каждого этапа работ в пределах запрашиваемого срока действия разрешения проведения земляных работ, утвержденный заявителем;

- рабочий проект (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения), согласованный в установленном порядке с собственниками инженерных сетей и коммуникаций, а также иными лицами, чьи интересы могут быть затронуты при проведении земляных работ (при строительстве или реконструкции инженерных сетей и коммуникаций); проект изготавливается в виде схематического отображения работ, планируемых для выполнения на соответствующей территории, с нанесенными существующими инженерными сетями и письменным согласованием с организациями, подтверждающим наличие или отсутствие инженерных сетей;

- схема организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения дорожного движения на период производства работ), согласованная с ГИБДД;

- договор, заключенный заказчиком и третьим лицом для выполнения подрядных работ, субподрядный договор (при их наличии), договор с подрядной организацией, производящей восстановительные работы (в случае выполнения ремонтных работ подрядными организациями);

- разрешение на вырубку зеленых насаждений, выданное уполномоченным органом (при вырубке зеленых насаждений);

- гарантийное письмо - обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства (в случае нарушения благоустройства на территории проведения работ);

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, в котором должны быть указаны:

полное и сокращенное наименования заявителя и его организационно-правовая форма (для юридического лица), фамилия, имя и отчество (для физического лица);

фактический (почтовый) адрес заявителя;

контактные телефоны, факс заявителя;

вид, способ, сроки и цели планируемых внутрихозяйственных работ;

площадь нарушаемых земель, по видам угодий и почвенным разностям, глубина разработки;

финансовые и технические возможности для снятия плодородного слоя почвы (при необходимости - нижележащих потенциально плодородных пород) и последующей рекультивации земель, данные о привлекаемых для этих целей подрядных организациях;

площадь, мощность и объем снимаемого плодородного слоя почвы, место и срок его хранения, дальнейшее использование;

 2.6.2 Перечень документов, необходимых для выполнения запрашиваемой услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственным им организаций:

**-** схема организации движения транспорта и пешеходов (в случае за-крытия или ограничения дорожного движения на период производства работ), согласованная с ГИБДД;

- выписка из Росреестра.

 Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы и информацию, указанные в п.2.6.2 подр.2.6, необходимые для исполнения услуги. Должностное лицо, принимающее заявление о предоставлении муниципальной услуги, обязано принять указанные документы (получить информацию).

 При обращении заявителя с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги ответственное должностное лицо администрации должно проинформировать заявителя об обязанности администрации получить документы и информацию без участия заявителя с указанием конкретных документов и информации, предоставление которых должно производиться без участия заявителя. Должностное лицо администрации при обращении за предоставлением услуги обязано предложить заявителю добровольно представить сведения, необходимые администрации для подготовки и направления требования и для предоставления документа и (или) информации, а заявитель может представить такому должностному лицу указанные сведения.

 Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по причине не предоставления заявителем документов, указанных в п.2.6.2 и информации, а также по причине не предоставления заявителем сведений, необходимых администрации для подготовки и направления требования и для предоставления документа и (или) информации. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по причине предоставления заявителем неверной информации по вышеуказанным вопросам.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

1)в письменном обращении (заявлении) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

2) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

1) отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1;

2) отсутствие полномочий представителя заявителя;

3) прямой запрет в законодательных и нормативных правовых актах Российской Федерации и Самарской области, а также в решениях органов местного самоуправления сельского поселения Герасимовка на проведение внутрихозяйственных работ;

4) наличие на момент обращения с заявлением споров о принадлежности земель, на которых предполагается осуществление внутрихозяйственных работ;

5) несвоевременное и некачественное выполнение ранее внутрихозяйственных работ;

**2.9 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

**2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.**

**2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.**

в день принятия заявления. Заявление регистрируется в книге регистраций заявлений граждан (далее-книга учета граждан). Книга учета граждан находится в отделе архитектуры администрации муниципального района Алексеевкий (далее-отдел).

**2.12 Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги,

- отсутствие обоснованных жалоб от заявителей,

- полнота информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

**2.13 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме** устанавливаются соответствующими нормативными правовыми актами.

**2.14 Требования к местам предоставления муниципальной услуги:**

Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации сельского поселения Герасимовка, которое должно соответствовать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.). Помещения учреждения должны быть оборудованы системами охранной сигнализации, противопожарной сигнализации, телефонной связью и всеми средствами коммунально-бытового обслуживания.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация, размещаемая на информационных стендах, должна быть полной, легко читаемой и размещаться в удобном месте и на высоте не более 2 м. от уровня пола.

Заявители ожидают своей очереди в специально выделенных для этих целей помещениях. Места ожидания должны быть оборудованы скамьями. В места ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц по телефону.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

На территории, прилегающей к зданию администрации сельского поселения Герасимовка, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период. На стоянке размещаются не менее 3 машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование муниципального учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; место нахождения; режим работы; адрес официального Интернет-сайта; телефонные номера и электронный адрес справочной службы.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с его наименованием и внутренней схемой. Присутственные места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами оборудуются: информационными стендами, стульями и столами.

Площадь мест ожидания заявителей зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в уполномоченные органы за информацией. Они должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах. Присутственные места размещаются в здании Администрации сельского поселения Герасимовка. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения. Они оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

 **Предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

прием и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

рассмотрение заявления и представленных документов;

выдача разрешений.

Блок-схема предоставления управлением административного и муниципального контроля муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

**3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.**

***1) Основанием для предоставления услуги*** является личное обращение заявителя в Администрацию с пакетом документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно,

***2) Ответственным за выполнение административного действия*** являются сотрудники администрации, в чьи должностные обязанности входят функции приема заявлений.

***3)Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения***

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, определяет наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

При личном обращении должностное лицо удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации и ставит отметку в заявлении о его принятии. Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, должностное лицо вскрывает конверт и

регистрирует заявление в журнале регистрации. Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

В случае подачи заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, распечатывает поступившее заявление, фиксирует факт получения в журнале регистрации и направляет заявителю подтверждение о получении заявления ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 30 минут.

***4) Критерии принятия решения***

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает меры по их устранению.

При несогласии заявителя устранить препятствия должностное лицо обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению услуги и принимает заявление.

При согласии заявителя устранить препятствия должностное лицо возвращает представленные документы.

Заявителю, подавшему заявление о принятии на учет с полным пакетом документов, указанных в п.2.6.1, специалистом администрации выдается расписка в получении вышеуказанных документов с указанием их перечня и даты их получения.

***5) Результатом исполнения*** данного административного действия является принятие заявления и приложенных к нему документов специалистом администрации.

***6) Способом фиксации результата*** выполнения административного действия является регистрация заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

**3.2. Рассмотрение заявления и направление запросов в органы исполнительной власти, службы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.**

***1) Основанием для начала*** административного действия является поступление специалисту администрации заявления с визой главы администрации и пакета документов, предоставленных заявителем.

***2) Ответственным за выполнение административного действия*** является должностное лицо администрации

.

***3)Содержание административного действия***, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Должностное лицо рассматривает заявление в течении 5 рабочих дней.

При выполнении административной процедуры им осуществляются следующие административные действия:

а) Устанавливаются личность и полномочия заявителя (его предста-вителя).

б) Выявляется отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.8 настоящего Ад-министративного регламента.

в) Выявляется вид, способ, сроки и цели планируемых внутрихозяй-ственных работ.

г) Устанавливается площадь нарушаемых земель населенных пунктов и земель промышленного назначения по видам угодий и почвенным раз-ностям, глубина разработки.

д) Выявляются финансовые и технические возможности для снятия плодородного слоя почвы (при необходимости - нижележащих потенциально плодородных пород) и последующей восстановительной работы по благо-устройству, данные о привлекаемых для этих целей подрядных организациях.

е) Устанавливается площадь, мощность и объем снимаемого плодо-родного слоя почвы, место и срок его хранения, дальнейшее использование.

ж) Уточняется наличие в границах землепользования ранее нару-шенных земель, а также территорий с особыми условиями использования, в том числе санитарных и охранных зон, земель природоохранного, оздорови-тельного, рекреационного, историко-культурного назначения.

 **формирует и направляет запрос** о:

- предоставлении копии договоров аренды на земельные участки;

- использовании земельного участка;

- предоставлении плана (схем) земельных участков;

 в органы государственной власти:

- предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- кадастровые схемы земельных участков;

***4) Критерии принятия решения:***

Передача зарегистрированного заявления главы администрации для последующей подготовки и направления запросов в органы исполнительной власти, службы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

***5) Результат исполнения*** данного административного действия является получение ответов на запросы:

- предоставление копий договоров аренды на земельные участки;

- использование земельного участка;

- предоставление плана (схем) земельных участков;

- - о правах на объекты недвижимого имущества, находящиеся у заявителя;

- кадастровые схемы земельных участков;

***6) Способ фиксации результата***

Регистрация подготовленных запросов, а также полученных ответов осуществляется в журнале входящих/исходящих документов администрации или в системе автоматического межведомственного взаимодействия (САМВ).

**3.3. Выдача разрешений**

1) ***Основанием для начала*** административного действия является подписанный документ о выдаче разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова

***2) Ответственными за выполнение административного действия*** является специалист администрации.

***3)Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:***

Выдача разрешения на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова производится в приёмные дни, в удобное для заявителя время.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется и в установленном порядке выдается или направляется заявителю по почте.

 4***) Критерием принятия решения*** является наличие разрешения на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова

***5) Результат исполнения***

Направление заявителю разрешения на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова или отказа по почте или вручение нарочно.

***6) Способ фиксации результата***

Регистрация факта почтового отправления подготовленного документа или роспись заявителей о факте получения документа в журнале входящих/исходящих документов администрации сельского поселения.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами** осуществляется Главой сельского поселения Герасимовка, а так же лицом его замещающим.

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

Контроль подразделяется на: оперативный контроль (по выявляемым проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги); плановый контроль (контроль в соответствии с утверждаемыми графиками и планами).

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Графиком проведения мероприятий по проверке качества оказания муниципальных услуг в администрации сельского поселения Герасимовка.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги**

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

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

При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии: полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом; эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги; доступность муниципальных услуг, оказываемых учреждением; прозрачность и доступность информации о работе учреждения (наличие интернет-адреса, количество публикаций в средствах массовой информации, радио-, теле-, видеопрограмм, кинохроникальных программ).

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

**5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Действия (бездействие) должностных лиц, решения принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке. Жалоба составляется заявителем лично в соответствии с приложениями – 3,4 и подается начальнику отдела архитектуры и градостроительства.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:**

1) решение об отказе в приеме заявления на оказание муниципальной услуги;

2) нарушение сроков исполнения обращения (запроса);

3) некорректное поведение должностных лиц по отношению к гражданину;

4) некомпетентная консультация, данная должностными лицами.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

Отказ в рассмотрении жалобы либо приостановление её рассмотрения может быть по причине:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия получателя услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

2) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается получателю услуги, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

3) если в жалобе содержится вопрос, на который получателю услуги неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с получателем услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу. О данном решении уведомляется получатель услуги, направивший жалобу, в письменном виде.

4) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица учреждения, предоставляющего услугу, проводят личный прием получателей услуги (их представителей), которым выдано уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Личный прием проводится в установленные для приема получателей услуги дни и время.

В ходе личного приема получателю услуги может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу жалобы.

**5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение:

письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуге, где должны быть указаны причины, послужившие для отказа;

документов, необходимых для обоснования жалобы, при подаче письменного заявления в администрацию с указанием, какие документы и для чего ему необходимы.

**5.6. Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба заявителя на действия (бездействие) должностных лиц на решения принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, может быть подана на имя Главы администрации.

Прием заявителей Главой администрации сельского поселения Богдановка и его заместителем проводится в соответствии с графиком работы администрации (пункт 1.2.1 настоящего Регламента).

Жалоба заявителя на действия (бездействие) Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, подается в Алексеевскую межрайонную прокуратуру.

**5.7. Сроки рассмотрения жал**обы не должны превышать тридцати дней с момента ее регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов, требуется более длительный срок, Главой администрации допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

По результатам досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя услуги, либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется получателю услуги.

 ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту

предоставлениямуниципальной

услуги по выдаче разрешений на

проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова на землях населенных пунктов

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова на землях населенного пункта

Прием заявления

Регистрация заявления

Рассмотрение заявления и представленных документов

Установление личности и полномочий заявителя

Выявляется отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выявляется вид, способ, сроки и цели планируемых работ

Устанавливается площадь нарушаемых земель населенных пунктов или земель промышленного назначения

Выявляются финансовые и технические возможности

Устанавливается площадь, мощность и объем снимаемого плодородного слоя почвы

Уточняется дата окончания технического этапа рекультивации

Уточняется наличие в границах землепользования ранее нарушенных земель, также территорий с особыми условиями использования

Решение о предоставление услуги

 Решение об отказе в

выдаче разрешения

 Принятие решения

Уведомления заявителя об отказе

 Выдача документа установленного образца и его регистрация

Внесение записи в журнал учёта заявлений

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту предоставление

муниципальной услуге по выдаче разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных

с нарушением почвенного покрова на землях

 населенного пункта

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о выдаче разрешений на проведение внутрихозяйственных работ,

связанных с нарушением почвенного покрова на землях населенного пункта сельского поселения Герасимовка

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации заявления  | Наименование юридического лица и его реквизиты; Ф.И.О. гражданина и его паспортные данные, место жительства | Виды и цели внутрихозяйственных работ, площадь земель | Примечание(номер разрешения или причина отказа (номер и дата письма) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова на землях

населенного пункта

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

(наименование органа, выдавшего разрешение)

РАЗРЕШЕНИЕ

на проведение внутрихозяйственных работ,

связанных с нарушением почвенного покрова

№ \_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ г.

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

(наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина)

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и дата нормативного правового акта,

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

устанавливающего порядок выдачи разрешения)

предоставляется право проведения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются данные заявителя)

на общей площади \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га, в том числе по видам угодий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в границах, указанных на прилагаемом чертеже (вычерчивается с нанесением

мест складирования снимаемого плодородного слоя почвы на оборотной стороне

разрешения, либо дается приложением и заверяется подписью и печатью).

Указанный земельный участок находится в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, № и дата выдачи документа

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

на право пользования землей)

Особые условия выполнения работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (глубина разработки;

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

снятие плодородного слоя почвы с указанием его объема и вида

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

дальнейшего использования: рекультивация, улучшение малопродуктивных угодий,

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

продажа; сроки проведения рекультивации земель

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

и под какие виды угодий и др.)

Срок действия разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес, номер телефона, факса

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

и расчетный счет юридического лица)

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

(домашний адрес и телефон гражданина, серия и номер паспорта,

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

кем и когда выдан)

 М.П.

 Глава

сельского поселения

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной

 услуги по выдаче разрешений на проведение внутрихозяйственных

работ, связанных с нарушением почвенного покрова

на землях населенного пункта

ЖУРНАЛ

выдачи разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова

на землях населенного пункта сельского поселения Герасимовка

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование юридическоголица и его реквизиты; Ф.И.О. гражданина и его паспортные данные, место жительства | Номер разрешенияи дата выдачи  | Ф.И.О. и должность лица, получившего разрешение | Подпись | Срок действия разрешения | Срок выполненияработ по рекультивации и отметка о их выполнении (номер и дата акта) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 ПРИЛОЖЕНИЕ 5

|  |
| --- |
| к Административному регламентупредоставлениямуниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова на землях населенного пункта  |

**Журнал учета заявлений о предоставлении (ходе предоставления) муниципальных услуг**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер, дата и время поступления заявления, способ получения заявления | Ф.И.О., должностного лица, принявшего заявление [[1]](#footnote-1) |  Сведения о заявителе[[2]](#footnote-2) | Результат выявления оснований для отказа в приеме заявления[[3]](#footnote-3) | Результаты рассмотрения: |
| решение о предоставлении услуги | уведомление о невозможности предоставления услуги с указанием причин |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. исполнитель, регистрирующий заявление; [↑](#footnote-ref-1)
2. сведения для физического лица – паспортные данные, для юридического лица - реквизиты организации, в случае отсутствия сведений, указать «Сведения отсутствуют»; [↑](#footnote-ref-2)
3. дата, время и способ направления уведомления об отказе в предоставлении услуги, исходящий номер/документы направлены на рассмотрение; [↑](#footnote-ref-3)