



**Администрация
Верх-Катавского сельского поселения
Катав-Ивановского муниципального района
Челябинской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«__» _____ 2012г.

№ ____

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Содержание и строительство автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений в границах населенных пунктов поселения, за исключением автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений федерального и регионального значения»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ФЗ от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Содержание и строительство автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений в границах населенных пунктов поселения, за исключением автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений федерального и регионального значения» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования в средствах массовой информации.

Глава Верх-Катавского сельского
поселения

Т.В. Суроваткина

Утвержден
Постановлением Администрации
Верх-Катавского сельского поселения
Катав-Ивановского муниципального
района Челябинской области
от «___» _____ 2012 года № ____

Административный регламент

По предоставлению муниципальной услуги «Содержание и строительство автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений в границах населенных пунктов поселения, за исключением автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений федерального и регионального значения»

Раздел I. Общие положения

1 Наименование муниципальной услуги Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Содержание и строительство автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений в границах населенных пунктов поселения, за исключением автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений федерального и регионального значения» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет исполнителей, состав и последовательность действий, сроки исполнения и конечные результаты содержания автомобильных дорог (административных процедур) Администрации Верх-Катавского сельского поселения Катав-Ивановского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - исполняется в целях регулирования отношений, возникающих в связи с использованием автомобильных дорог, реконструкцией, ремонтом.

1.1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами Администрации Верх-Катавского сельского поселения Катав-Ивановского муниципального района

Специализированные дорожные организации участвуют в исполнении муниципальной услуги, в качестве подрядных организаций, на основании муниципальных контрактов (договоров), заключенных по результатам торгов, на выполнение работ по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги:

-Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Конституция Российской Федерации,
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,
- Федеральный закон от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»,
- Строительные нормы и правила «Автомобильные дороги»- (СНиП 3.06.03-85),
- Методические рекомендации по ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования утверждены письмом Минтранса РФ от 17.03.2004 № 06-28/1270-ис.

1.3.Результат предоставления муниципальной услуги
Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: восстановление, улучшение эксплуатационных качеств и приведение в нормативное состояние автомобильных дорог местного значения .

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги: Администрации Верх-Катавского сельского поселения Катав-Ивановского муниципального района.
Почтовый адрес 456104 Челябинская обл. Катав-Ивановский район, село Верх-Катавка , ул. Нагорнова 74

Телефон администрации: 8(35147)2-90-47;

Режим работы:
понедельник - пятница: с 08.00 до 16.00, обед: с 12.00 до 13.00
выходные дни: суббота, воскресенье.

На информационных стендах Администрации размещаются:
-сведения о графике (режиме) работы Администрации ;
- информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для решения вопроса предоставления муниципальной услуги.

Публичное информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения в средствах массовой информации.

По телефону специалист обязан предоставлять следующую информацию:
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства письменные обращения;
- о принятии решения по конкретному письменному обращению;
- о нормативных правовых актах по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения (наименование, номер, дата принятия) ;
- о параметрах, характеристиках и условиях функционирования дорог и искусственных сооружений, наличии дефектов и причин их появления, характеристиках транспортных потоков;

- об условиях проезда автомобильного транспорта по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в период неблагоприятных погодных условий, в период паводка, разрушений автодорог в результате воздействий природного, техногенного и террористического характера;

- о сроках временных ограничений или прекращения движений транспортных средств и о возможности использования объездов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения.

2.2.Сроки предоставления муниципальной услуги

При индивидуальном устном обращении заявителя лично или по телефону ответ предоставляется специалистом отдела в момент обращения. Максимальный срок исполнения устного информирования при обращении заявителя лично состоит из времени ожидания заявителя в очереди и времени предоставления ответа. Время ожидания должно составлять не более 20 минут. Максимальное время предоставления ответа составляет 30 минут. Общий срок рассмотрения письменных обращений заявителей - 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации сельского поселения. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалиста, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина или организации, направивших обращение, о переадресации обращения, а также указания организации, в компетенцию которых входит содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения.

Если для предоставления муниципальной услуги необходимо истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен Главой администрации по ходатайству специалиста отдела не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя.

Обращения заявителей считаются разрешенными, если все поставленные в них вопросы рассмотрены, приняты необходимые меры и заявителям в течение 30 дней со дня регистрации обращения даны письменные ответы.

2.3. Объект предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами муниципальной услуги являются:

- восстановление и улучшение эксплуатационных качеств автомобильных дорог местного значения муниципального района в нормативное состояние.

III. Административные процедуры

3.1.Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту

3.2.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: информирование заявителя; консультирование заявителя; прием письменной жалобы (Приложение № 3); решение по жалобе (Приложение № 4) письменное информирование заявителя о предоставлении муниципальной

услуги, принятие решения об отказе в предоставлении информации порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

- планирование и организация работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения ;
- проведение плановых и внеплановых проверок выполнения работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения ;
- организация приемки выполненных работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения ;
- организация выполнения мероприятий по введению временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения ;
- организация проверки выполнения мероприятий по введению временного ограничения или прекращения движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения .

3.4. Планирование и организация работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения. Планирование работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения осуществляется Администрацией поселения по итогам обследований автомобильных дорог. Обследование автомобильных дорог осуществляется ежегодно, два раза в год (в начале осеннего и в конце весеннего периодов) комиссией, утверждаемой постановлением администрации .

Для выполнения работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог с организациями или индивидуальными предпринимателями заключаются муниципальные контракты в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

3.5. Проведение плановых и внеплановых проверок выполнения работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения

Администрация осуществляет контроль за исполнением заключенных муниципальных контрактов на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения (далее- контракты).

Должностные лица, ответственные за осуществление муниципальной услуги, организуют плановые и внеплановые проверки выполнения работ по заключенным контрактам. В ходе проверок контролируется объем и качество выполнения дорожных работ. По результатам проверок составляются акты в течение одного рабочего дня после их проведения. При выявлении нарушений в

ходе проведения проверки, в этот же день, выдаются предписания на их устранение в сроки, указанные в контрактах.

3.6. Организация приемки выполненных работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения .

Приемка выполненных работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения организуется специалистом в соответствии с порядком организации приемки выполненных работ, утверждаемым постановлением администрации сельского поселения.

3.7. Разработка проекта постановления администрации о введении временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения.

В период возникновения неблагоприятных природно-климатических условий, в случае снижения несущей способности конструктивных элементов автомобильных дорог общего пользования местного значения , их участков и в иных случаях в целях обеспечения безопасности дорожного движения устанавливается временное ограничение или прекращение движения транспортных средств.

Временное ограничение или прекращение движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения вводится на основании постановления администрации сельского поселения.

3.8. Организация выполнения мероприятий по введению временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения .

После принятия постановления о введении временного ограничения движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения до наступления периода временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения организуется своевременная установка необходимых временных дорожных знаков, для информирования участников дорожного движения о введенном ограничении движения. Места установки таких дорожных знаков согласовываются с ГИБДД. При обосновании необходимости безотлагательного проезда транспортных средств в период временного ограничения для обеспечения жизнедеятельности населения и в чрезвычайных случаях Администрацией выдается специальный пропуск на проезд по определенному маршруту движения.

3.9. Основанием для начала административной процедуры по информированию и консультированию является обращение получателя муниципальной услуги за информацией и консультацией в Администрацию . Предоставление муниципальной услуги носит постоянный характер и не требует подготовки специальных документов от получателей. Если специалист Администрации квалифицированно ,в пределах своей компетенции ,может дать ответ самостоятельно, он должен сделать это незамедлительно.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление

получателю объективной и достоверной информации

Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой.

4.2. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации.

4.3. Специалист Администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение ошибок документации, соблюдения сроков подготовки документов. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) специалиста Администрации, участвующего в исполнении административного регламента, виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту). При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области. Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления.

5.3. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Должностные лица проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы специалистов, указанным в пункте 2.1 настоящего административного регламента. Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанных в пункте 2.1 настоящего административного регламента. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу

поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие специалистов, в судебном порядке.

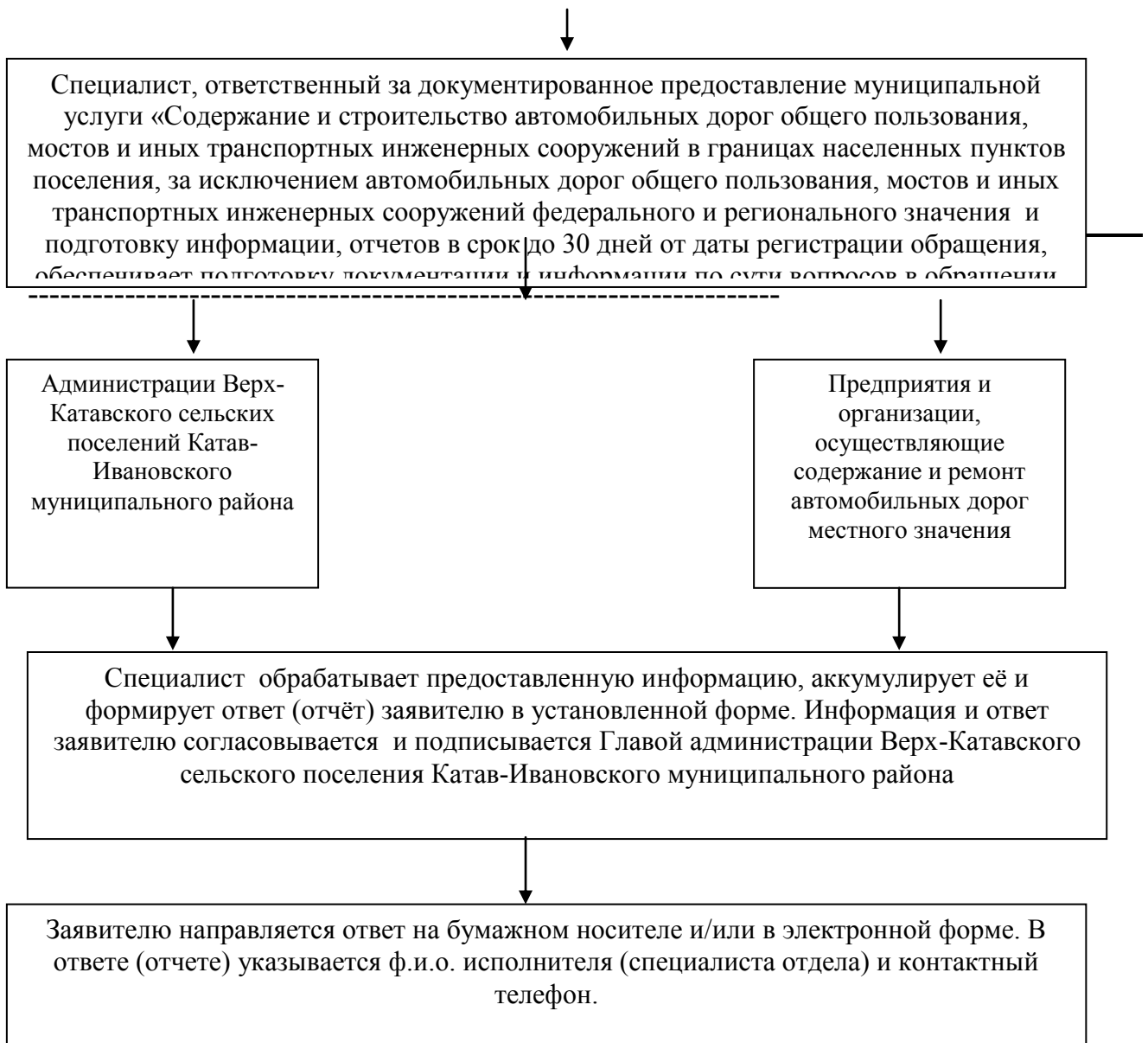
5.15. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания; наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя; суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия); сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

По предоставлению муниципальной услуги «Содержание и строительство автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений в границах населенных пунктов поселения, за исключением автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений федерального и регионального значения »



Приложение 2
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование комитета
(управления)

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение 3
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО
ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
должностного лица

фамилия и инициалы должностного лица , принявшего решение по жалобе:

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного
РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правоммерным или неправоммерным полностью
или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 4
к административному регламенту исполнения
муниципальной услуги "Содержанием
автомобильных дорог общего
пользования местного значения"

Унифицированная форма N КС-2
Утверждена
Постановлением
Госкомстата России
от 11 ноября 1999 г. N 100

	Инвестор	по ОКУД	610020
	Заказчик (Генподрядчик) :	по ОКПО	
		по ОКПО	
	Подрядчик (Субподрядчик) :	по ОКПО	3443264
		по ОКПО	
	Вид деятельности по ОКДП		
	Контракт. номер		
	Дата		
	Вид операции ____ (с доп. соглашениями)		

Объект

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по

АКТ
О ПРИЕМКЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

Сметная (договорная) стоимость
в соответствии с договором подряда (субподряда)

Номер		Наименование работ	Номер единичных расценок	Единица измерения	Выполнено работ		
по пор.	поз. по смете				количество	цена за единицу, руб.	стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8

Заказчик:

Подрядчик:

Приложение 5
к административному регламенту исполнения
муниципальной услуги "Организация работ по содержанию и ремонту автомобильных
дорог"

Унифицированная форма N КС-3

Утверждена
Постановлением
Госкомстата России
от 11 ноября 1999 г. N 100

	Форма по ОКУД	Код
Инвестор	по ОКПО	
Заказчик (Генподрядчик) :	по ОКПО	
	по ОКПО	
Подрядчик (Субподрядчик) :	по ОКПО	
	Вид деятельности по ОКДП	
	Контракт. номер	
	Дата	
	Вид операции	

Объект			
Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по

СПРАВКА
О СТОИМОСТИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ И ЗАТРАТ

Номер по порядку	Наименование пусковых комплексов, этапов, объектов, видов выполненных работ, оборудования, затрат	Код	Стоимость выполненных работ и затрат, руб.		
			с начала проведения	с начала года	в том числе за отчетный период
1	2	3	4	5	6

Заказчик (Генподрядчик) : _____
М.П. _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
Подрядчик (Субподрядчик) : _____
М.П. _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
М.П. _____ должность _____ подпись _____ расшифровка _____