



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕКАТЕРИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЩЕРБИНОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.02.2016

№ 15

село Екатериновка

**Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией Екатериновского сельского
поселения Щербиновского района муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ
на территории общего пользования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района от 1 марта 2013 года № 11 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями от 13 сентября 2013 года № 78), Уставом Екатериновского сельского поселения Щербиновского района п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Екатериновского сельского поселения Щербиновского района муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района.

3. Официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района»

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава
Екатериновского сельского поселения
Щербиновского района

В.Н. Желтушко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Екатериновского сельского поселения

Щербиновского района

от 01.02.2016 № 15

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления администрацией Екатериновского сельского поселения Щербиновского района муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»

I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Екатериновского сельского поселения Щербиновского района муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования» (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, установления единых требований к процедуре рассмотрения, перечню документов и согласований, доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, обратившиеся в администрацию Екатериновского сельского поселения Щербиновского района (далее - Администрация) за предоставление муниципальной услуги.

От имени заявителя - юридического лица заявления, обращения, запросы (далее - заявления) могут подавать лица, действующие, в соответствии с законодательством и - учредительными документами, без доверенностей; представители - в силу полномочий по доверенности или договору.

От имени юридического лица могут действовать его участники (учредители).

От имени физического лица заявления могут подавать сами граждане или их доверенные лица с предъявлением нотариально заверенной доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа:

администрация Екатериновского сельского поселения Щербиновского района расположена по адресу:

Краснодарский край, Щербиновский район, село Екатериновка, переулок Советов, 22.

График работы:

понеделник-пятница с 8.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Справочный телефон: 8(86151) 3-88-76.

Адрес официального сайта администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского район: www.admekaterinovka.ru.

Адрес электронной почты администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского район: sp07ek@mail.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы организации, участвующей в предоставлении услуги:

муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Щербиновский район «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» расположено по адресу:

Краснодарский край, Щербиновский район, станица Старощербиновская, улица Чкалова, 92.

График работы:

понеделник, вторник, четверг, пятница: с 8.00 до 17.00;

среда: с 8.00 до 20.00;

без перерыва для отдыха и питания;

суббота: с 8.00 до 13.00;

без перерыва для отдыха и питания;

выходные дни: воскресенье, нерабочие, праздничные дни.

Справочные телефоны: 8 (86151) 7-77-14, 8(918) 984-85-72.

Адрес официального сайта: mfc.staradm.ru.

Адрес электронной почты: mfc_scherbin@mail.ru

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется:

1) в администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

при письменном обращении;

2) в муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования Щербиновский район «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»:

- при личном обращении;
- посредством интернет сайта;
- с использованием телефонной связи;
- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- при письменном обращении;

3) посредством размещения информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru;

на официальном сайте администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района;

на информационных стендах в администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района, муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования Щербиновский район «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»;

4) с использованием средств массовой информации, раздаточных информационных материалов (например: брошюр, буклетов).

1.3.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.5. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или личного общения), должен в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании по телефону специалист называет свои фамилию, имя, отчество, должность.

Во время разговора специалист четко произносит слова, избегает разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступившего на другой телефонный аппарат звонка.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо для подготовки ответа требуется продолжительное время, он может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое удобное время для получения информации.

Консультирование проводится в корректной форме, в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять заявителю.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления услуги принимаются в будние дни, в рабочее время.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

При личном обращении заявителя специалист дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он может предложить заявителю обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое удобное время для получения консультации.

В конце информирования специалист кратко подводит итог разговора и перечисляет действия, которые необходимо предпринять заявителю.

Письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письма (электронного письма) на его почтовый (электронный) адрес.

Вид отправления определяется в соответствии со способом доставки ответа, указанном в письменном обращении или способом обращения заявителя.

Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте, использования информационных стендов, в раздаточных информационных материалах (например: брошюрах, буклетах). Текст материалов печатается удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

1.3.6. На информационных стендах в администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района, муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования Щербиновский район «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг», официальном сайте администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района, официальном сайте муниципального бюджетного учреждения муниципального образования Щербиновский район «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» размещается следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района и извлечения на информационных стендах);

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

наименование органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес и местонахождение органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

контактная информация об органе, участвующем в предоставлении

муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образец заполнения запроса (заявления) на получение муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет (по выбору заявителя):

специалист Администрации;

муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Щербиновский район «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МБУ МФЦ).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю:

разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования Екатериновского сельского поселения Щербиновского района по установленной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

письма администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых документов.

2.4.2. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, № 1, ст. 2, № 4, ст. 445);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 №190-ФЗ (опубликовано в «Российской газете» от 30.12.2004 № 290);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 года № 211-212, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 1 июля 2003 года № 126, от 1 июля 2004 года № 138, от 7 октября 2004 года № 220, в «Парламентской газете» от 20 апреля 2006 года № 61, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 3 января 2005 года № 1 (ч. I), ст. 17, в «Российской газете» от 30 декабря 2004 года № 290, от 11 марта 2005 года № 48, от 28 июля 2005 года № 163, от 27 июля 2005 года № 162, от 31 декабря 2005 года № 297, в «Российской газете» 8 июня 2006 года № 121, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 3 июля 2006 года № 27, ст. 2881, в «Российской газете» от 29 июля 2006 года № 165, от 18 октября 2006 года № 233, от 8 декабря 2006 года № 277, в «Парламентской газете» от 21 декабря 2006 года № 214-215, в «Российской газете» от 10 января 2007 года № 1, в «Парламентской газете» от 18 мая 2007 года № 66, от 22 июня 2007 года № 84, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30 июля 2007 года № 31, ст. 4009, в «Парламентской газете» от 14 ноября 2007 года № 156-157, от 22 мая 2008 года № 34-35, в «Российской газете» от 16 мая 2008 года № 104, от 25 июля 2008 года № 158, в «Парламентской газете» от 31 декабря 2008 года № 90, от 17 марта 2009 года № 14, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 20 июля 2009 года № 29, ст. 3582, от 20 июля 2009 года № 29, ст. 3601,

от 28 декабря 2009 года № 52 (ч. I), ст. 6416, от 28 декабря 2009 года № 52 (ч. I), ст. 6441, в «Российской газете» от 26 июля 2010 года № 163, от 31 декабря 2010 года № 297, от 25 марта 2011 года № 63, от 8 апреля 2011 года № 75, от 17 июня 2011 года № 129, от 4 июля 2011 года № 142, от 15 июля 2011 года № 153, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 25 июля 2011 года № 30 (ч. I), ст. 4562, от 25 июля 2011 года № 30 (ч. I), ст. 4563, от 25 июля 2011 года № 30 (ч. I), ст. 4590, от 25 июля 2011 года № 30 (ч. I), ст. 4594, в «Российской газете» от 26 июля 2011 года № 161, в «Парламентской газете» от 25 ноября 2011 года № 51, в «Российской газете» от 14 декабря 2011 года № 281, от 16 декабря 2011 года № 284, в «Парламентской газете» от 6 марта 2013 года № 8, от 30 декабря 2013 года № 295, от 27 июня 2014 года № 142, от 23 июля 2014 года № 163, от 25 июля 2014 года № 166, от 24 октября 2014 года № 244, от 31 декабря 2014 года № 299);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст.ст. 9, 12, 17, 25, 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2780; № 30 (ч.1), ст. 3104, ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9, 10, 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (ч. 1), ст. 3427, 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18 ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229, 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711, 5733; № 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4160, 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409, 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572, 4590, 4591, 4594, 4595; № 31, ст. 4703, № 48, ст. 6730; № 49 (ч.1), ст. 7015, ст. 7039; 49 (ч.5), ст. 7070, № 50, ст. 7353, 7359; 2012, № 26, ст. 3444, 3446; № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3990; № 31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50 (ч. 5), ст. 6967; № 53 (ч. 1), ст. 7596, 7614, № 14, ст. 1663; № 19, ст. 2325, 2329, 2331 № 27, ст. 3477, 2013 № 14, ст. 1663, № 19, ст. 2325, ст. 2329, № 27, ст. 3468, № 44, ст. 5633, 5642, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165, № 51, ст. 6690 № 52 (часть I), ст. 6981 2014, № 14, ст. 1562, № 22, ст. 2770, № 26 (часть I), ст. 3371, № 30 (Часть I), ст. 4257, № 40 (Часть II), ст. 5321, № 42, ст. 5615 с изменениями, внесенными Постановлениями Конституционного Суда Российской Федерации, Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2190, № 29, ст. 4557);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3877, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст.3477,

3480; № 30 (ч. 1), ст. 4084, № 51, ст. 6679, № 52 (часть I), ст. 6961, 2014, № 26 (часть I), ст. 3366);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (опубликовано в «Российской газете» от 30 декабря 2004 года № 290);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 30.05.2011 N 22, статья 3169, текст с изменениями опубликован в "Российской газете" от 26.08.2011 N 189, "Собрании законодательства Российской Федерации" от 09.07.2012 N 28, статья 3908, "Российской газете" от 31.08.2012 N 200, "Собрании законодательства Российской Федерации" от 10.12.2012, N 50 (ч. 6), ст. 7070, от 24.12.2012, N 52, ст. 7507, от 03.02.2014, N 5, ст. 506);

Уставом Екатериновского сельского поселения Щербиновского района (текст опубликован в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района» от 14 августа 2015 года № 19(215)).

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

2.6.1 Для предоставления муниципальной услуги заявитель (его представитель) представляет лично в Администрацию или МБУ МФЦ, по почте (электронной почте) следующие документы:

1) заявление на получение разрешения (ордера) на проведение земляных работ по установленной форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя) (предъявляется);

Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Текст заявления пишется разборчиво, фамилия, имя и отчество физического лица, адрес места жительства – полностью; наименование юридического лица – без сокращения, с указанием места нахождения. В обязательном порядке указывается полное наименование объекта, на который будет предоставлена муниципальная услуга, а так же место нахождения запрашиваемого объекта.

Бланки заявлений можно получить в месте предоставления

муниципальной услуги, МБУ МФЦ.

В виде электронного документа бланки заявлений размещены на официальном сайте МБУ МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3) согласованные рабочий проект или рабочую документацию, имеющие штамп заказчика к производству работ;

4) проект производства работ с указанием начала и срока окончания каждого этапа работ в пределах запрашиваемого срока на выдачу ордера, согласованный с заказчиком;

2.6.2. Для получения разрешения на аварийное разрытие заявитель подает следующие документы:

- заявление на имя главы Екатериновского сельского поселения Щербиновского района;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается доверенное лицо заявителя);
- обязательства организации о восстановлении дорожного покрытия;
- график производства работ;
- копии уведомлений эксплуатирующих организаций.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента необходимы документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления (для индивидуальных предпринимателей);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления в письменной форме;

3) разрешение на строительство (в случае, если его получение предусмотрено действующим законодательством).

Заявитель вправе предоставить вышеуказанные документы по собственной инициативе.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела II. настоящего Административного регламента.

Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и исправления, документы, заполненные карандашом, а также документы, не поддающиеся прочтению.

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

Пользователю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при отсутствии согласований производства земляных работ с владельцами подземных инженерных сетей и с землепользователями

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документа), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Государственная пошлина не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

при личном обращении заявителя либо его представителя - не более пятнадцати минут;

при получении запроса посредством почтового отправления или

электронной почты - не более одного рабочего дня.

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

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

режим работы, адрес Администрации (Краснодарский край, Щербиновский район, село Екатериновка, переулок Советов, 22) и МБУ МФЦ (Краснодарский край, Щербиновский район, ст. Старощербиновская, ул. Чкалова, 92);

адрес официального сайта Администрации, адрес электронной почты; почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей организаций и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МБУ МФЦ;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

Аналогичная информация размещается на официальном сайте Администрации, МБУ МФЦ.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4, текст - прописные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - полужирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется полужирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

Показателями доступности муниципальной услуги являются: простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

размещение информации о порядке предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, МБУ МФЦ и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

обеспечение предоставления муниципальной услуги в МБУ МФЦ, с использованием электронной связи, возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

допустимость работы с представителями лиц, получающих муниципальную услугу;

короткое время ожидания исполнения муниципальной услуги;

удобный график работы Администрации и МБУ МФЦ;

удобное территориальное расположение Администрации и МБУ МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

правильность выполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка специалистов Администрации;

высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб заявителей по предоставлению муниципальной услуги.

2.18. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении услуги в МБУ МФЦ ведется прием заявлений и документов, информационное консультирование и выдача результатов предоставления услуги, который осуществляется сотрудниками МБУ МФЦ. Для исполнения заявление и прилагаемые к нему документы из МБУ МФЦ передается через курьера в Администрацию, в срок - 1 рабочий день.

Передача документов фиксируется в журнале регистрации переданных запросов путем проставления в нем специалистом администрации Екатериновского сельского поселения, принявшим документы, даты приема и

подписи.

Специалист Администрации, принимающий документы, в присутствии курьера проверяет переданный пакет документов.

Информацию о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

б) консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания помещение МБУ МФЦ оборудовано электронной системой управления очередью.

Особенностью предоставления муниципальной услуги в электронной форме является то, что:

предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на официальном сайте Администрации, МБУ МФЦ и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

предоставление муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июня 2011 года № 451 Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации, предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с применением электронной подписи;

заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме, могут быть подписаны простой электронной подписью, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязательность их подписания усиленной квалифицированной электронной подписью;

перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий), требования к порядку их
выполнения, в том числе особенности выполнения административных
процедур (действий) в электронной форме

Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входят:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов, запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия, оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача результата муниципальной услуги заявителю.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена схематично в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме административные процедуры, связанные с предоставлением в установленном порядке информации заявителям и обеспечением доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге; подачей заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов; получением заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги; взаимодействием Администрации, предоставляющей муниципальную услугу с органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия; получением заявителем результата предоставления муниципальной услуги; действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, осуществляются с использованием Единого портала государственных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» и Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с представленным полным пакетом документов согласно настоящему Административному регламенту в Администрацию, по почте, в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), через МБУ МФЦ.

3.1.2. Содержание административного действия: установление личности заявителя (личности и полномочия его представителя), прием заявления, пакета прилагаемых документов, проверка документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

в Администрации - специалист Администрации;

в МБУ МФЦ – специалист МБУ МФЦ.

3.1.4. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме;
при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет расписку о приеме документов.

3.1.5 Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия производит следующие регистрационные действия:

- 1) проставляет на бумажном носителе регистрационный номер, дату поступления заявления и документов;
- 2) выдает заявителю копию заявления с входящим номером;
- 3) осуществляет постановку заявления на контроль, проставляет штамп «Контроль» на бумажном носителе.

Днем приема заявления считается дата регистрации факта приема заявления с приложением документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления, и передача его на рассмотрение Главе.

Общий срок исполнения административной процедуры – 1 календарный день.

Принятое заявление с приложенными документами направляется на рассмотрение главе Екатериновского сельского поселения Щербиновского района (далее – Глава).

3.2. Рассмотрение заявления и документов, запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия, оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Главой заявления и прилагаемых к нему документов для рассмотрения.

Глава рассматривает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, принимает решение о назначении специалиста Администрации, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись на заявление с указанием его фамилии и инициалов и передает заявление в порядке делопроизводства данному специалисту.

Специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3.2.2. В ходе рассмотрения документов специалист осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню документов, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента. Если заявителем не представляется документ, который может быть получен путем межведомственного запроса, специалист направляет запрос данного документа. В случае самостоятельного представления заявителем документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, данный

документ или содержащаяся в нём информация в рамках межведомственного взаимодействия не запрашивается.

3.2.3. По результатам рассмотрения специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, по результатам рассмотрения заявления совершает одно из следующих действий:

1) принятие решения о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования Екатериновского сельского поселения Щербиновского района;

2) принятие решения об отказе в выдаче (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования Екатериновского сельского поселения Щербиновского района.

Результатом административной процедуры является сбор полного комплекта документов и оформление результата предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок исполнения административной процедуры – 8 календарных дней.

3.3. Выдача результата муниципальной услуги заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление результата предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Результат муниципальной услуги выдается заявителю лично в Администрации либо МБУ МФЦ.

Срок исполнения данной административной процедуры не может превышать 1 календарный день.

Передача пакета документов из Администрации в МБУ МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов курьер МБУ МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии специалиста Администрации соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у курьера МБУ МФЦ, второй - в Администрации.

3.3.3. При выдаче документов работник МБУ МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки изготавливает 1 копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории

общего пользования Екатериновского сельского поселения Щербиновского района или письма администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок исполнения административной процедуры – 1 календарный день.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

Контроль за полнотой и качеством исполнения регламента 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 Администрации.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок специалистов Администрации Главой.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля определяется Главой.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретному обращению заявителей.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся Главой.

4.2.3. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.4. Периодичность плановых проверок – 1 раз в год.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.6. В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с административным и трудовым законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

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

5.3. Органы местного самоуправления Екатериновского сельского поселения Щербиновского района и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке подается Главе на действия специалистов Администрации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое

физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется во время, определенное настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце третьем настоящего раздела административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана заявителем через МБУ МФЦ. При поступлении жалобы МБУ МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МБУ МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, указанный орган, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в

письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении органе.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем (специалисте), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного

статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях или признаков состава преступления, материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (специалиста), а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю с подлинниками документов, прилагавшихся к жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решения по жалобе могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

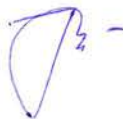
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а должностные лица, муниципальные служащие обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственного затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральными законами ограничений на информацию, содержащуюся в документах и материалах.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих (специалистов) размещается органом, предоставляющим муниципальные услуги на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг (функций).

Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе: по телефону 8 (86151)3-84-44, электронной почте, при личном приеме.

Глава
Екатериновского сельского поселения
Щербиновского района



В.Н. Желтушко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Екатериновского сельского поселения
Щербиновского района муниципальной
услуги «Выдача разрешения (ордера)
на проведение земляных работ на
территории общего пользования»

ОРДЕР № _____ от _____ 20 ____ года

Выдан администрацией Екатериновского сельского поселения
Щербиновского района

гр. _____

на проведение земляных работ
по _____

в Екатериновском сельском поселении Щербиновского района по
ул. _____

Ведение земляных работ согласовано:

1. ОАО «Щербиновскаярайгаз» _____
2. Щербиновский цех связи Ейского УС _____
3. ОГИБДД _____
4. ООО «Щербиновский коммунальщик» _____

С правилами проведения земляных работ ознакомлен: _____

Глава
Екатериновского сельского поселения
Щербиновского района

В.Н. Желтушко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Екатериновского сельского поселения
Щербиновского района муниципальной
услуги «Выдача разрешения (ордера)
на проведение земляных работ на
территории общего пользования»

**Форма заявления на получение разрешения (ордера)
на проведение земляных работ на
территории общего пользования**

Главе
Екатериновского сельского
поселения
Щербиновский район
В.Н. Желтушко

(почтовый адрес для направления ответа)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Организация, производитель работ

2. Адрес объекта

3. Место проведения работ

4. Вид и объем работ

5. Вид вскрываемого покрытия, площадь

6. Сроки выполнения работ:

Начало _____

Окончание _____

7. Полное восстановление дорожного покрытия и объектов благоустройства
будет произведено в срок до

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Выдать разрешение (ордер) на проведение земляных работ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Екатериновского сельского поселения
Щербиновского района муниципальной
услуги «Выдача разрешения (ордера)
на проведение земляных работ на
территории общего пользования»

БЛОК-СХЕМА
предоставления администрацией Екатериновского сельского
поселения Щербиновского района муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ
на территории общего пользования»

