

АДМИНИСТРАЦИЯ
КАНЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАНЕВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.05.2017 года

№ 227

станция Каневская

Об утверждении административного регламента по предоставлению 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 муниципальных услуг», в целях регламентации муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Каневского сельского поселения Каневского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования» (прилагается).

2. Общему отделу администрации Каневского сельского поселения Каневского района (Тоцкий) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Каневского сельского поселения Каневского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в средствах массовой информации.

3. Считать утратившими силу:

- постановление администрации Каневского сельского поселения Каневского района от 21.06.2013 года № 560 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Каневского сельского поселения Каневского района муниципальной услуги «Получение ордера (разрешение) на производство работ, связанных с разрытием земель общего пользования на территории Каневского сельского поселения Каневского района»;

- постановление администрации Каневского сельского поселения Каневского района от 10.10.2013 года № 1004 «О внесении изменений в постановление администрации Каневского сельского поселения Каневского района от 21.06.2013 года №560 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Получение ордера (разрешение) на производство работ, связанных с разрытием земель общего пользования на территории Каневского сельского поселения Каневского

района».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каневского сельского поселения Каневского района А.Н.Яковенко.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Каневского
сельского поселения
Каневского района



В.Б.Репин

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Каневского сельского поселения
Каневского района
от _____ № _____

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на
проведение земляных работ на территории общего пользования»

Раздел I
Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования» (далее - Административный регламент) является определение стандарта предоставления указанной услуги и порядка выполнения административных процедур по выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования Каневского сельского поселения Каневского района (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме или форме электронного документа (далее-заявители), либо их уполномоченным представителям, действующим в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

1.3.1. В муниципальном казенном учреждении муниципального образования Каневской район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – «МФЦ»):

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта: <http://kanevskaya.e-mfc.ru>.

по телефону – горячей линии: (861-64) 4-51-91.

1.3.2. В администрации Каневского сельского поселения Каневского района, предоставляющей муниципальную услугу:

в устной форме при личном общении;

по телефону: (86164) 7-08-93;

по письменным обращениям.

1.3.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации Каневского сельского поселения Каневского района в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», адрес официального сайта: <http://kansp.ru>.

1.3.4. Посредством размещения информационных стендов в «МФЦ» и администрации.

1.3.5. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.5. Работник, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме проинформировать заявителя по интересующим его вопросам.

Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

1.3.6. Информационные стенды, размещённые в «МФЦ» и администрации, должны содержать:

- режим работы, адреса «МФЦ», администрации Каневского сельского поселения Каневского района;

- адрес официального Интернет-портала администрации Каневского сельского поселения Каневского района, адрес электронной почты администрации Каневского сельского поселения Каневского района, предоставляющей муниципальную услугу;

- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей «МФЦ», администрации Каневского сельского поселения Каневского района, предоставляющей муниципальную услугу;

- 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 приёме документов о предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации Каневского сельского поселения Каневского района и сайте «МФЦ».

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах администрации Каневского сельского поселения Каневского района, предоставляющей муниципальную услугу, «МФЦ»:

1.4.1. Администрация Каневского сельского поселения Каневского района:

1) место нахождения: Краснодарский край, Каневской район, ст.-ца Каневская, улица Горького, 63 ;

2) телефон для справок: (86164) 7-08-93;

3) официальный сайт администрации Каневского сельского поселения Каневского района в сети Интернет: <http://kansp.ru>;

4) адрес электронной почты: spadmin@mail.ru;

5) график (режим) работы:

Понедельник	8.00 – 17.00(перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00 – 17.00(перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00 – 17.00(перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00 – 17.00(перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)

суббота, воскресенье — выходные дни.

1.4.2. Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Каневской район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», расположено по адресу: ст. Каневская, ул. Горького, 58, телефон 4-51-91, 4-51-88, график работы МФЦ: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, суббота с 08.00 до 13.00 (время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями) воскресенье — выходной день.

Официальный сайт «МФЦ» - <http://kanevskaya.e-mfc.ru>.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается на официальном Интернет-портале администрации Каневского сельского поселения Каневского района, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе

предоставления указанных услуг, размещён в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Каневского сельского поселения Каневского района (далее - Администрация).

Запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением Совета Каневского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования Каневского сельского поселения Каневского района (далее – Ордер);

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 10 рабочих дней со дня регистрации заявления (при ликвидации аварии - не должен превышать 2-х последующих дней после начала производства работ по устранению аварии).

До подачи заявления заявителю необходимо получить в Администрации или МФЦ обходной лист для согласования производства земляных работ со службами Каневского сельского поселения Каневского района, в ведении которых находятся подземные коммуникации и иными лицами, заинтересованными в восстановлении нарушаемого благоустройства.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Устав Каневского сельского поселения Каневского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами.

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление на получение Ордера в письменной форме или в форме электронного документа (при наличии электронной подписи), которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) - оригинал;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.) - оригинал;

г) проект производства работ (в случае, предусмотренном Градостроительным кодексом РФ) или рабочую документацию, согласованную (ную) с заинтересованными службами (владельцами подземных коммуникаций) (при наличии соответствующих подземных коммуникаций в месте проведения работ);

д) схему участка проведения работ в масштабе проекта с привязкой к местности, указанием вида инженерных коммуникаций, границ участка ответственности, тип и конфигурация ограждений, место складирования материалов и грунта, размещение бытового городка;

е) схему организации движения (при производстве работ и необходимости закрытия уличного движения, ограждения проезда, установления направления объездов), согласованную с ГИБДД;

ж) наличие договоров со специализированными предприятиями на восстановление поврежденных объектов с указанием срока завершения работ и ответственности сторон при несоблюдении договорных обязательств, кроме случаев восстановления поврежденных объектов своими силами;

з) наличие договора со специализированным предприятием на устранение просадок, появившихся в местах проведения земляных работ в течение двух лет со дня восстановления элементов благоустройства, с указанием ответственности сторон при несоблюдении договорных обязательств договора;

и) согласование с собственниками жилых помещений (при непосредственном управлении многоквартирным домом) или организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами (в случае выполнения работ на земельных участках, предназначенных для эксплуатации многоквартирных домов);

к) гарантийное обязательство на восстановление нарушенных элементов благоустройства с указанием сроков выполнения работ.

В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется работниками «МФЦ» (Администрации), после чего оригиналы возвращаются заявителю, копии иных документов предоставляются заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.6.2. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, - отсутствуют.

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

1) обращение лица, не уполномоченного на получение муниципальной услуги, в установленном законном порядке.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

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

1) отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) обнаружение фактов представления заведомо недостоверных сведений.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в судебном порядке.

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Приём заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляется в «МФЦ» (Администрации).

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.14.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.14.3. Площадь помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории помещения, входа в него и выхода из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории, имеются места стоянки транспортного средства, предоставляющие возможность самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

С помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие

расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещениях имеется оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещении имеются места ожидания, места для заполнения запросов, имеется оборудование с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, допускается сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик, собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

При необходимости, муниципальная услуга предоставляется, по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Все выезды к данной категории граждан осуществляется на безвозмездной основе по предварительной записи, которую можно осуществить дистанционно по телефону 8(861)64-4-23-33. Если же у заявителя с ограниченными возможностями все-таки возникает необходимость посетить лично офисы приема и выдачи документов, то специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывает помощь инвалиду в получении муниципальных услуг, включая их сопровождение.

2.14.4. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размер шрифта № 16 – обычный; наименование – заглавные буквы, размер шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуги, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в «МФЦ», информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в «МФЦ», о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется «МФЦ» в рамках заключенного соглашения с Администрацией, а также в соответствии с разделом 3 настоящего административного регламента.

2.16.2. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями федеральных законов от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входят:

- 1) приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из «МФЦ» в Администрацию;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) передача документов, подтверждающих принятие решения, из Администрации в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ);
- 4) выдача заявителю документов, подтверждающих принятие решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача

пакета документов из «МФЦ» в Администрацию.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в «МФЦ» (Администрацию) с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

3.2.2. При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник «МФЦ» (Администрации):

- 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;

 - в случае предоставления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

 - при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов.

Поступившее заявление работник «МФЦ» (Администрации) оформляет с использованием системы электронной очереди, выдаёт расписку о приёме документов по установленной форме в 2 экземплярах. В расписке указываются:

дата представления документов;
Ф.И.О. заявителя (лиц по доверенности);
адрес электронной почты;
адрес объекта;
перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
максимальный срок оказания муниципальной услуги;
фамилия и инициалы работника, принявшего документы, а также его подпись;
иные данные.

Далее работник «МФЦ» (Администрации) передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй – помещает в пакет принятых документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником «МФЦ» (Администрации):

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю расписки подтверждает факт приёма работником «МФЦ» (Администрации) комплекта документов от заявителя.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов (при их наличии), его регистрация и передача документов в администрацию. Срок процедуры – 2 дня.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией, заявления и документов.

Ответственный специалист проверяет действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов.

Ответственный специалист выезжает на место производства работ, связанных с разрытием территории общего пользования для осмотра объекта перед проведением земляных работ.

При наличии всех необходимых документов, соответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, ответственный специалист готовит и передает Ордер в порядке делопроизводства на рассмотрение и подписание заместителю главы Каневского сельского поселения Каневского района по вопросам благоустройства.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. и наличии оснований, указанных в пункте 2.8. раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем

оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение и подписание заместителю главы Каневского сельского поселения Каневского района по вопросам благоустройства.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и подготовка по нему решения.

Срок процедуры – 6 дней.

3.4. Передача документов, подтверждающих принятие решения, из Администрации в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ).

Передача документов из Администрации в МФЦ осуществляется в течение 1 рабочего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

Сотрудник МФЦ, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. В случае соответствия передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

Первый экземпляр реестра остается в Администрации, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

Передача документов курьером из Администрации в МФЦ осуществляется в день их регистрации.

3.5. В случае выдачи результата Муниципальной услуги в Администрации, специалист Администрации устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата Муниципальной услуги личной подписью в соответствующем реестре учета выданных документов.

В случае выдачи результата Муниципальной услуги в МФЦ:

1) Специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их;

2) Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Результатом административной процедуры является получение заявителем ордера или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок процедуры- 2 рабочих дня.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

При обращении на региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее Портал) заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню документов, указанных в пункте 2.6

раздела II настоящего Административного регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на Портале.

Со стороны Портала ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (далее - СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), реализованной в СИР.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

Получив данные уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

Административные процедуры:

приём заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выполняются согласно разделу 3 настоящего Административного регламента без изменений.

С Портала государственных и муниципальных услуг ответ на уведомление направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении.

Использование Регионального портала государственных и муниципальных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников уполномоченными должностными лицами органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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 и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

4.3. 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.

4.4. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.5. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

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

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

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей:

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

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Администрацией и должностными лицами, муниципальными служащими Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Каневского сельского поселения Каневского района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Каневского сельского поселения Каневского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Каневского сельского поселения Каневского района;
- 6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского

края, муниципальными правовыми актами Каневского сельского поселения Каневского района;

7) отказа Администрации, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию.

5.4. Жалобы на решения, принятые Администрацией, подаются в общий отдел администрации либо непосредственно главе Каневского сельского поселения Каневского района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет, официального Интернет-портала администрации Каневского сельского поселения Каневского района, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, – Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих;

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

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, не через «МФЦ», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления и рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Жалоба, поступившая в Администрацию, через «МФЦ» подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её приёма в «МФЦ».

5.9. В случае если в компетенцию Администрации, куда жалоба подана заявителем, не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации направляется в уполномоченный на её рассмотрение орган, заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на её рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.10 раздела V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалобы в соответствии с пунктом 5.10 раздела V настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в местах предоставления указанной муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Каневского сельского поселения Каневского района и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

5.14. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела по юридической
работе и муниципальному контролю
администрации Каневского сельского
поселения Каневского района



Т.В.Юнцевич

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
Прошу Вас выдать разрешение (ордер) на
проведение земляных работ по адресу:

сроком на _____ дней. Работы по
восстановлению наружных элементов
благоустройства обязуюсь выполнить в
_____ срок.

Приложение: на _____ листах

_____ /

Ф.И.О.

подпись

«___» _____ 2016 г.

Главе муниципального образования
Каневского сельского поселения
Каневского района

(Ф.И.О. заявителя)

(паспорт: серия, №, кем выдан, дата выдачи)

проживающего по адресу:

ст. _____, ул. _____, № _____

заявление.

Прошу Вас выдать разрешение (ордер) на проведение земляных работ по
адресу: _____

сроком на _____ дней. Работы по восстановлению наружных элементов благоустройства обязуюсь выполнить в _____ срок.

Приложение: на _____ листах

_____/_____
Ф.И.О.

подпись

«___» _____ г.

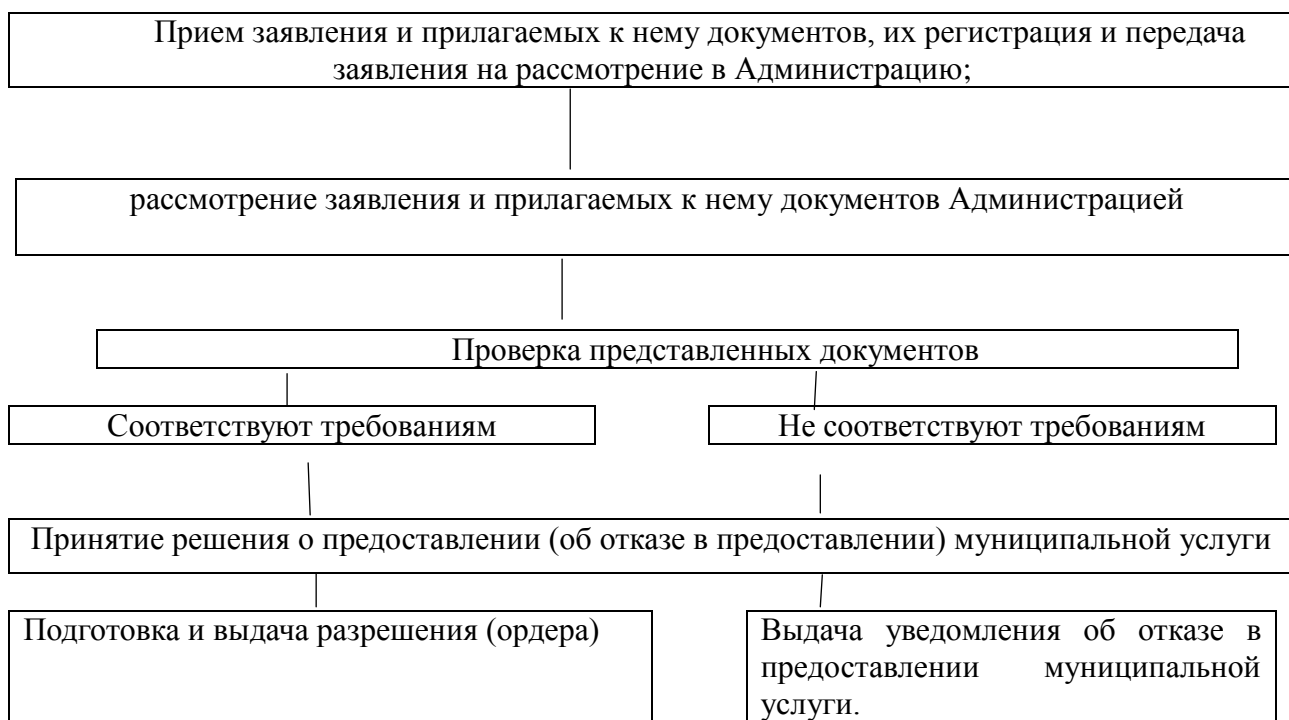
Начальник отдела по юридической
работе и муниципальному контролю
администрации Каневского сельского
поселения Каневского района



Т.В.Юнцевич

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения (ордера)
на проведение земляных работ на
территории общего пользования»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на
проведение земляных работ на территории общего пользования»



Начальник отдела по юридической
работе и муниципальному контролю
администрации Каневского сельского
поселения Каневского района

Т.В.Юнцевич