



**АДМИНИСТРАЦИЯ АТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.12.2015г

№ 182

станция Атаманская

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории общего пользования»

В целях предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения(ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории Атаманского сельского поселения Павловского района, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Атаманского сельского поселения Павловского района постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории общего пользования» (прилагается).
2. Специалисту 2-ой категории администрации Атаманского сельского поселения Павловского района (Кашкаха) разместить настоящий административный регламент на официальном сайте администрации Атаманского сельского поселения Павловского района в сети Интернет и обнародовать в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава
Атаманского сельского
поселения Павловского района

С.М.Пронько

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Атаманского сельского поселения
Павловского района
от 22.12 2015г № 182

Административный регламент
администрации Атаманского сельского поселения
Павловского района предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории
общего пользования»

1. Общие положения

Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает единые требования к процедуре рассмотрения и перечню документов, необходимых для предоставления услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории общего пользования (далее – Административный регламент и Муниципальная услуга соответственно), для доступности результатов предоставления данной услуги, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Атаманского сельского поселения Павловского района (далее – Администрация).

1.1. Предмет регулирования регламента.

Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок предоставления администрацией муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории общего пользования».

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. В муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Павловский район» (далее – МФЦ):

при личном обращении;

по телефону (горячая линия): 8(86191)5-45-95.

1.3.2. В администрации Атаманского сельского поселения Павловского района (далее - Администрация):

при личном обращении;

по телефону: 8(86191)4-96-25;

по письменному обращению.

1.3.3. Посредством размещения информации на официальном сайте Атаманского сельского поселения Павловского района atamanskoesp.ru.

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

1.3.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Администрации.

1.3.6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.7. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона и лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

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

Рекомендуемое время для разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.8. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и Администрации должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ, органа администрации Атаманского сельского поселения Павловского района, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес официального Интернет- портала, адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и органа администрации Атаманского сельского поселения Павловского района, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебный(внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации Атаманского сельского поселения Павловского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет - портале муниципального образования Павловский район на странице Атаманского сельского поселения и сайте МФЦ.

1.3.9.Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах Администрации и МФЦ:

Администрация расположена по адресу: Краснодарский край, Павловский район, станица Атаманская, улица Жлобы, 81, телефоны для справок:8(86191)4-96-25, адрес электронной почты: ataman_83@mail.ru.

График работы администрации: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 16-00, (перерыв с 12-00 до 13-00), суббота, воскресенье – выходные дни.

МФЦ расположен по адресу: Краснодарский край, ст.Павловская, ул.Гладкова, 11, телефон для справок 8(86191)5-45-95, адрес электронной почты :mfc-pavlovskii@mail.ru.

График работы МФЦ: понедельник, среда, пятница с 8-00 до 18-00.
вторник, четверг с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 16.00
воскресенье – выходной.

Официальный сайт МФЦ: www.mfc.pavlaion.ru.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в общем отделе администрации;
- по телефону для справок, номерам телефонов специалистов, указанных в п.1.3.2 настоящего Административного регламента;
- на официальном сайте администрации;
- на информационном стенде;

- в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - Портал края).

На официальном сайте администрации размещается следующая информация:

- полное наименование и почтовый адрес администрации;
- настоящий Административный регламент;
- график работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
- контактные телефоны специалистов отдела;
- образец письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес отдела;
- адрес официального сайта администрации;
- контактные телефоны;
- фамилии, имена и отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;
- график работы;
- перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
- образец письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

На Едином портале и Портале края можно получить следующую информацию:

- текст настоящего Административного регламента;
- перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
- образец письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адрес официального сайта администрации;
- сроки получения муниципальной услуги.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах Атаманского сельского поселения Павловского района, предоставляющей муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций).

Информацию о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить непосредственно в общем отделе в администрации.

Специалист, ответственный за предоставление услуги обязан сообщить график приема заявлений, точный почтовый адрес, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации в информационно-коммуникационной сети интернет и на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>, на «Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»: <http://www.pgu.krasnodar.ru>.

Необходимость получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории общего пользования».

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется общим отделом Администрации Атаманского сельского поселения Павловского района.

Общий отдел, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории общего пользования, либо письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера).

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.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории общего пользования.

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

- 1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Устав Атаманского сельского поселения Павловского района;
- 5) Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Решение Совета Атаманского сельского поселения Павловского района от 30.08.2012 года № 40/114 «Об утверждении Правил благоустройства муниципального образования Атаманское сельское поселение Павловского района».

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.

- 1) заявление на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории общего пользования от физических и юридических лиц, индивидуальных предприниматели или их представителей. Форма заявления приведена в Приложении 2 к настоящему Регламенту.
- 2) чертежи проектной документации или схемы;
- 3) проект производства работ, согласованный с заинтересованными службами (правообладатели подземных коммуникаций), согласно п. 1.3.2.
- 4) документ, удостоверяющий личность заявителя и их копии (оригиналы после сверки подлежат возврату);

Заявитель может воспользоваться бланком формы заявления размещенным на «Едином портале» в информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru>, на «Портале края»: <http://www.pgu.krasnodar.ru>.

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 муниципальных услуг и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

При предоставлении муниципальной услуги, документов которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, не имеется.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления 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 органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и 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».

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

Основанием для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение пункта 2.6 настоящего Административного регламента:

- отсутствие или ненадлежащее оформление заявления заинтересованного лица о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории общего пользования;

- копии документов не соответствуют оригиналам;
- тексты документов написаны неразборчиво и не поддаются прочтению.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

- поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

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

- вступившие в законную силу определение или решение суда;
- выявленные недостатки в оформлении документов (отсутствие необходимых документов), если исправить такие недостатки или запросить необходимые документы невозможно без участия заявителя.

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

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителю (непосредственному представителю заявителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) бесплатно.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.13. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата составляет 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем по форме предусмотренной настоящим Административным регламентом, затем передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для последующей регистрации в журнале учета выдачи разрешений (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории Атаманского сельского поселения Павловский район. Срок регистрации запроса – в день обращения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Помещение, выделенное для осуществления муниципальной услуги должно соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение для оказания муниципальной услуги должны быть оснащено столом, стульями, компьютером, оргтехникой и канцелярскими принадлежностями, позволяющими организовать оказание муниципальной услуги.

Для ожидания и приема заявителей отводится специальное место, оборудованное стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, бумагой для возможности оформления документов, информацией о месте нахождения, графике работы управления, порядке предоставления муниципальной услуги.

Образцы заполнения заявлений предлагаются заявителям специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом, либо подчеркиваются.

2.16. 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- доступность по времени и месту приема заявителей;
- возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;
- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;
- сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении разрешения, указанного в запросе, если выдача запрашиваемых документов требует большего времени и не может быть осуществлена в день подачи заявления.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 15 минут, при получении разрешения не более 5 минут.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации в информационно - коммуникационной сети интернет и на «Едином портале»: <http://www.gosuslugi.ru>, на «Портале края»: <http://www.pgu.krasnodar.ru>.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) электронной форме и через МФЦ

3.1. Приём и регистрация заявлений с комплектом документов.

3.1.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя в общий отдел Администрации с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

3.1.2. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию в электронной форме (в

сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.1.3. При направлении документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», ответственный специалист в 2-дневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее приём данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Администрации, в который необходимо представить документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.6 Регламента, то информирует заявителя также о представлении недостающих документов.

3.1.4. Специалист общего отдела Администрации, осуществляющий приём документов:

1) устанавливает личности заявителей, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личности заявителей;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:

- копии документов соответствуют оригиналам;
- тексты документов написаны разборчиво;
- имена заявителей, адреса их места жительства написаны полностью, заявления подписаны;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

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

- не истёк срок действия документа;

3) помогает заявителю оформить заявление на предоставление Муниципальной услуги;

4) предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;

5) в случае если представлены не все необходимые документы, указанные в пункте 2.6 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» к настоящему Регламенту, специалист Администрации отказывает заявителю в приёме заявления о предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причин.

3.1.5. Заявления (форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту) со всеми необходимыми документами принимается специалистом общего отдела Администрации,

ответственным за приём документов, регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции и передаётся начальнику общего отдела.

3.1.6. При приёме документов на предоставление Муниципальной услуги общий максимальный срок приёма документов не может превышать 20 минут.

3.1.7. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в Администрации.

3.1.8. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

3.1.9. Результатом административной процедуры является получение начальником общего отдела принятых документов.

3.2. Рассмотрение заявлений и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом общего отдела принятых документов.

3.2.2. При получении запроса заявителя, специалист общего отдела устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определяет специалиста, ответственного за проведение административных процедур и передаёт ему документы.

3.2.3. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (одного) рабочего дня.

3.2.4. Результатом административной процедуры является получение специалистом общего отдела принятых документов.

3.3. Оформление результата предоставления Муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом общего отдела принятых документов.

3.3.2. Специалист общего отдела проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

3.3.3. В случае поступления от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги, определения или решения суда, выявления недостатков в оформлении документов (отсутствия необходимых документов), если исправить такие недостатки или запросить необходимые документы можно без участия заявителя, специалист общего отдела уведомляет заявителя (по телефону, если нет возможности по телефону, то письменно) о приостановлении предоставления услуги и на какой срок.

3.3.4. В случае отсутствия у Администрации полномочий для предоставления муниципальной услуги и (или) имеются определённые пунктом 2.9 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит уведомление об отказе в

предоставлении муниципальной услуги и передаёт его на подпись главе администрации или иному уполномоченному им должностному лицу.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подписание главой Администрации или иным уполномоченным им должностным лицом разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования Атаманского сельского поселения Павловского района, или подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление в порядке делопроизводства специалисту Администрации, ответственному за выдачу документов.

3.3.6. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 (пять) рабочих дней.

3.4. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги заявителям.

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления Муниципальной услуги (уведомления, постановления) является подписание главой администрации или иным уполномоченным им должностным лицом соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту общего отдела администрации, ответственному за выдачу разрешения (ордера).

3.4.2. Специалист общего отдела Администрации, ответственный за выдачу разрешения (ордера), регистрирует документ результата предоставления Муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства и направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определён заявителем при подаче запроса (заявления), копия решения остаётся на хранении в администрации.

3.4.3. При вручении под роспись специалист общего отдела Администрации, ответственный за выдачу разрешения (ордера), устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, делает запись в книге учёта выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учёта. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдаёт документы заявителю.

3.4.4. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме и МФЦ

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 п. 9 настоящего 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 (далее - 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:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача курьером пакета документов из «МФЦ» (в случае поступления документов через «МФЦ») в Отдел;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Отделе и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги; передача курьером пакета документов в «МФЦ»;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

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.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, определённых административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется их непосредственными руководителями, а также уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению 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 проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Атаманского сельского поселения или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

4.3.1. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте.

При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом 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. Заявители, в том числе граждане, их объединения и организации, вправе направить письменное обращение в адрес главы Атаманского сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению. Информация подписывается главой Атаманского сельского поселения или уполномоченным им должностным лицом.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование) в общем отделе, в администрации Атаманского сельского поселения Павловского района.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным

лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является конкретное решение и действие (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказа 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 нарушения установленного срока для таких исправлений.

5.2.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в общий отдел.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг, либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении, не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и

почтовый адрес поддаются прочтению, в письменном виде на бланке за подписью главы муниципального образования Павловский район;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

- если обжалуется решение суда, жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину с разъяснениями порядка обжалования данного судебного решения.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное либо устное (при личном приеме) обращение заявителя.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба (претензия) в устной форме предъявляется на личном приеме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. При несогласии заявителя даётся письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.6. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может направить жалобу в письменной форме на почтовый адрес администрации, в адрес главы Атаманского сельского поселения Павловского района, а также в форме электронного сообщения по электронной

почте администрации, либо обратиться лично в общий отдел во время личного приёма или по телефону (861 91) 49625, 49620.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня после принятия одного из вышеуказанных решений заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Специалист 2-ой категории администрации
Атаманского сельского поселения
Павловского района



Ю.А.Кашкаха

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
производство земляных работ на
территории общего пользования»

Информация об адресах и телефонах органов,
задействованных в предоставлении Муниципальной услуги

№ пп	Наименование органа	Место нахождения	Контактный телефон, официальный сайт, адрес электронной почты
1	Администрация Атаманского сельского поселения Павловского района	ст. Атаманская, ул. Жлобы, 81	(86191) 4-96-25 www.atamanskoesp.ru ataman_83@mail.ru
2	Общий отдел администрации Атаманского сельского поселения Павловского района	ст. Атаманская, ул. Жлобы, 81	(86191) 4-96-25 www.atamanskoesp.ru ataman_83@mail.ru
3.	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Павловский район "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ)	352040, Краснодарский край, ст-ца Павловская, ул. Гладкова, 11	тел. 8 (8619) 5-45-95, 5-49-55, 5-50-71, mfc-pavlovskii@mail.ru

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

Образец заявления для получения Муниципальной услуги

Главе Атаманского сельского
поселения Павловского района

от _____

(фамилия, имя, отчество
полностью)

проживающего(щей) по адресу:

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда
выдан)

телефон № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение (ордер) на производство земляных работ
на территории общего пользования.

Дата

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на производство
земляных работ на территории общего пользования»

Блок-схема последовательности действий
предоставления Муниципальной услуги

