**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОДЖЕРЕЛИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БРЮХОВЕЦКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ ст-ца Новоджерелиевская

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района 29 мая 2014 года № 63 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района»п о с т а н о в л я ю:

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

2. Считать утратившим силу постановление администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района   
от 28 июня 2012 года № 86 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района В.А. Герасименко.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Новоджерелиевского

сельскогопоселения

Брюховецкого район О.В. Ткаченко

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Новоджерелиевского  сельского поселения  Брюховецкого района  от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ, на территории общего пользования»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ, на территории общего пользования» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ, на территории общего пользования» (далее - Муниципальная услуга) осуществляется администрацией Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги (далее – заявитель).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы специалистов администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется:

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

- при личном обращении;

- посредством Интернет-сайта-[www.mfc-br.ru](http://www.mfc-br.ru/);

- телефона– (86156) 3-10-39

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

- в устной форме при личном общении;

- с использованием телефонной связи;

- по письменным обращениям.

1.3.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, адрес официального сайта – www.новоджерелиевская.рф.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу: график работы указываются на официальном сайте администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района в сети Интернет – www.новоджерелиевская.рф.

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 МБУ «МФЦ» и администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или 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 телефонного 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.

1.5. Информационные стенды, размещенные в МБУ «МФЦ» и администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должны содержать:

- режим работы, адреса МБУ «МФЦ» и администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, предоставляющих муниципальную услугу;

- адрес официального сайта администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, адрес электронной почты администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, предоставляющей муниципальную услугу;

- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МБУ «МФЦ», специалистов администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, предоставляющих 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 приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района – www.новоджерелиевская.рф и сайте МБУ «МФЦ» [www.mfc-br.ru](http://www.mfc-br.ru/).

1.6. График работы и информация о месте нахождения, справочных телефонах органов администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, предоставляющих муниципальную услугу и МБУ «МФЦ»:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| наименование  организации | график  работы | время приема заявлений и документов, выдача документов | юридический адрес организации, телефон | адреса электронной почты и сайта |
| Орган непосредственно предоставляющий услугу | | | | |
| Администрация Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района | понедельник – пятница с 08.00 до 16.12;  перерыв с 12.00 до 13.00;  суббота -воскресенье выходной | понедельник – пятница с  08.00 до 16.12; | 352780, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Новоджерелиевская, улица Коммунаров, 33 тел. 8 (86156) 65180 | www.novodger[@mail.ru](mailto:brposel@mail.ru) www.новоджерелиевская.рф. |
| Органы, организации, участвующие в предоставлении услуги | | | | |
| Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Брюховецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Брюховецкого района» | понедельник-пятница с 08.00 до 20.00 без перерыва, суббота с 08.00 до 14.00. выходной день - воскресенье, нерабочие праздничные дни. | понедельник-пятница с 08.00 до 20.00 без перерыва, суббота с 08.00 до 14.00. | 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Ленина, 1/1, тел. (86156) 3-10-39 | [www.mfc-br.ru](http://www.mfc-br.ru/), [mfc@mfc-br.ru](mailto:mfc@mfc-br.ru) |

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1. | Наименование  муниципальной  услуги | Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования. |
| 2.2. | Наименование  органа,  предоставляющего муниципальную услугу | Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района (далее Администрация). |
| 2.3. | Описание  результата  предоставления  муниципальной  услуги | Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. |
| 2.4. | Срок  предоставления  муниципальной  услуги | В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления. |
| 2.5. | Перечень  нормативных  правовых актов, регулирующих отношения,  возникающие в  связи с  предоставлением  муниципальной  услуги | Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168, Собрание законодательства РФ  от 2 августа 2010 года № 31 ст.4179);  Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» («Российская газета» от 6 апреля 1999 года № 64-65, Собрание законодательства РФ от 5 апреля 1999 года  № 14 ст.1650);  Закон Краснодарского края от 23 апреля 2013 года  № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае» (Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края от 6 мая 2013 года № 7(196);  Решение Совета Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района от 28 ноября 2012 года № 216 «Об утверждении правил по обеспечению санитарного содержания, организации уборки и благоустройства территории Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района  ». |
| 2.6. | Исчерпывающий  перечень  документов,  необходимых в  соответствии с  нормативными  правовыми актами  для предоставления  муниципальной  услуги,  подлежащих  представлению  заявителем | Для получения муниципальной услуги заявителю  необходимо представить:  1) заявление по выдаче разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования (приложение № 1);  2) Чертежи проектной документации или схемы (копии)  3) проект производства работ, согласованный с заинтересованными службами Новоджерелиевского сельского поселения (владельцами подземных коммуникаций). |
| 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 организаций и которые заявитель вправе представить | В рамках межведомственного взаимодействия документы не получаются |
| 2.8. | Перечень  документов,  которые  запрещается  требовать от  заявителя | Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; |
| 2.9. | Исчерпывающий  перечень  оснований для  отказа в приеме  документов,  необходимых для  предоставления  муниципальной  услуги | отсутствие одного из документов, предоставляемого заявителем в п. 2.6. настоящего регламента;  несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;  О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует специалист, ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.  Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа управлением.  Отказ в приеме документов при предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.  Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать. |
| 2.10. | Исчерпывающий  перечень  оснований для  приостановления  или отказа в  предоставлении  муниципальной  услуги | Основания для приостановления предоставления  муниципальной услуги отсутствуют.  Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  1) неполный состав сведений в заявлении и предоставленных документах;  2) наличие недостоверных данных в предоставленных документах. |
| 2.11. | 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 | Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. |
| 2.12. | Порядок, размер и  основания  взимания  муниципальной  пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление  муниципальной  услуги | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. |
| 2.13. | Максимальный срок  ожидания в  очереди при  подаче запроса о предоставлении муниципальной  услуги и при  получении  результата  предоставления  государственных  услуг | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. |
| 2.14. | Срок и порядок  регистрации  запроса заявителя  о предоставлении муниципальной услуги, в том  числе в  электронной форме | При поступлении (подачи) заявления в МБУ «МФЦ», специалист МБУ «МФЦ» регистрирует его в электронной базе данных и передает в Администрацию по реестру пакет документов в день формирования пакета документов.  При поступлении (подачи) заявления в Администрацию, специалист Администрации регистрирует его в день его поступления в Журнале учета и регистрации запросов.  При поступлении заявления с пакетом документов путем почтовой связи или в электронном виде, в том числе через Единый портал, его регистрация осуществляется в день поступления.  Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день |
| 2.15. | Требования к  помещениям, в  которых  предоставляется  муниципальная  услуга, к месту  ожидания и приема  заявителей,  размещению и  оформлению  визуальной,  текстовой и  мультимедийной  информации о  порядке  предоставления  муниципальной  услуги | Места ожидания приема заявителей должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности и обеспечивать: комфортное расположение заявителя и должностного лица; возможность и удобство оформления заявителем своего письменного обращения, телефонную связь, возможность копирования документов, доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление Администрацией и МФЦ муниципальной услуги наличие канцелярских принадлежностей.  Рабочее место должностного лица Администрации и МФЦ, ответственного в соответствии с должностным регламентом за организацию приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.  Место ожидания приема заявителей оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.  Места для ожидания и проведения приема заявителей оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.  Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Администрации и МФЦ для ожидания и приема заявителей, а также на Едином портале и официальном сайте Администрации.  На стендах Администрации и МФЦ размещаются следующие информационные материалы: порядок обращения граждан в Администрацию и МФЦ за получением муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, примерная форма заявления на предоставление муниципальной услуги и образцы его заполнения, информация об Администрации и МФЦ с указанием почтового адреса, справочных телефонов, номера факса, адреса электронной почты, адреса сайта в сети «Интернет» и режима работы. Регламент размещается для ознакомления всех желающих на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале.  Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. |
| 2.16. | Показатели  доступности и  качества  муниципальной  услуги | 2.16.1. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:  1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;  2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий;  3) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;  4) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;  5) отсутствие обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента, совершенных сотрудниками Администрации;  6) качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на: наличие очередей при приеме и получении документов; нарушение сроков предоставления услуги; некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги; безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги; нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц;  7) взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется при личном обращении заявителя: для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; за получением результата муниципальной услуги.  При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.  2.16.2. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе её предоставления лично, либо с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.  2.16.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна», что предусматривает однократное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента, в МФЦ, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя.  При предоставлении муниципальной услуги заявитель дважды взаимодействует с должностным лицом МФЦ (при подаче заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и при выдаче результата муниципальной услуги). Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.  Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа предоставляющего муниципальную услугу, при её предоставлении, определяется в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, установленным настоящим Регламентом |
| 2.17. | Иные требования, в том числе  учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в  многофункциональных центрах  предоставления государственных и  муниципальных услуг и  особенности предоставления муниципальной услуги в  электронной форме | При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:  предоставление в порядке, установленном разделом 1 настоящего Административного регламента, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;  подача Заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и прием таких заявления и документов Управлением с Единого портала и Портала Краснодарского края.  Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ на основании заключенного соглашения. |

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

3.1. При предоставлении Муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведения земляных работ, связанных с разрытием территории общего пользования;

2) оформление разрешения (ордера) на проведения земляных работ, связанных с разрытием территории общего пользования;

3) выдача заявителю разрешения (ордера) на проведения земляных работ, связанных с разрытием территории общего пользования.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту (приложение №2).

3.2.Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведения земляных работ, связанных с разрытием территории общего пользования на бумажном носителе и в форме электронного документа.

3.2.1.Основанием для начала административной процедурыпо принятию и регистрации заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведения земляных работ, связанных с разрытием территории общего пользования на бумажном носителе является:

- подача заявителем предусмотренного регламентом заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведения земляных работ, связанных с разрытием территории общего пользования;

- наличие (полнота) необходимых документов.

Специалист Администрации,ответственный за прием документов осуществляет;

-установление личности заявителя;

-проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

-проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист:

а) сличает копии документов с их оригиналами, после чего выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, либо проставляет штамп «Копия верна», затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке);

б) оформляет расписку в приеме документов в 2-х экземплярах. В расписке в том числе, указываются:

дата представления документов;

Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

максимальный срок оказания муниципальной услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления оказания муниципальной услуги;

способ получения результата муниципальной услуги;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в сформированное дело.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист администрации, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с устным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Срок административной процедуры – один рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента.

Результат административной процедуры:

- прием и передача заявления и пакета документовспециалисту администрации для исполнения;

- отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры– регистрация заявления в журнале регистрации поступающих заявлений администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района.

3.2.2.Основанием для начала административной процедуры по принятию и регистрации заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведения земляных работ, связанных с разрытием территории общего пользования в форме электронного документа, является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал и Портал Краснодарского края путем заполнения специальной интерактивной формы (с использованием «Личного кабинета»).

Заявление, направляемое в форме электронного документа, оформляется и представляется Заявителем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года   
№ 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если заявление с прилагаемыми к нему документами поступило в Администрацию в форме электронного документа, в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Заявителю направляется письменное уведомление, подтверждающее прием и регистрацию заявления и документов.

В случае выявления наличия допущенных Заявителем нарушений требований, установленных Порядкомподачи заявлений в форме электронного документа, специалист администрации, ведущий прием документов подготавливает проект уведомленияс указанием допущенных нарушений и после подписания его Главой Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в ходатайстве способом.

Срок административной процедуры – одинрабочий день.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

Результат административной процедуры:

- прием и передача заявления специалисту администрации для исполнения;

- отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры– регистрация заявления в журнале регистрации поступающих заявлений администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района.

3.3. Оформление разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного в журнале регистрации поступивших заявлений обращения заявителя.

Специалист администрации, ответственный за выполнение административной процедуры оформляет разрешение (ордер) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования.

Срок выполнения административной процедуры – четыре рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие технической возможности, наличие согласований с заинтересованными службами.

Результат административной процедуры:

оформленное разрешение (ордер) на проведения земляных работ, связанных с разрытием территории общего пользования.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры– является оформленное и зарегистрированное разрешение (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования.

3.4. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги (оформленное разрешение (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования муниципального образования, связанных с разрытием территории общего пользования).

Специалист администрации, ответственный за выполнение административной процедуры извещает заявителя о готовности разрешения (ордера) на проведение земляных работ, связанных с разрытием территории общего пользования муниципального образования.

Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Критерием принятия решения является явка заявителя для получения разрешения (ордера) на проведение земляных работ, связанных с разрытием территории общего пользования муниципального образования.

Результат административной процедуры:

выданное (направленное) заявителю по почте разрешения (ордера) на проведение земляных работ, связанных с разрытием территории общего пользования или мотивированный отказ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры– роспись заявителя в расписке о получении документов.

3.5. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.5.1 Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения постановления.

3.5.2 Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента в МФЦ.

3.5.3 Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с настоящим Регламентом осуществляет:

процедуры, связанные с принятием документов;

регистрацию поступившегозаявления и документов;

направление пакета документов в администрацию.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в администрацию заявление и документы.

3.5.4 Специалист администрации, получив документы из МФЦ, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом3.3 настоящего Административного регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.3 осуществляются в сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

Результат процедур: направленный в МФЦ результат муниципальной услуги.

3.5.5 Специалист МФЦ регистрирует поступивший результат муниципальной услуги и извещает заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления результата муниципальной услуги.

Результат процедур: извещение заявителя о поступившем результате муниципальной услуги.

3.5.6 Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданный заявителю результат муниципальной услуги.

3.6. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

3.6.1 В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, осуществляются следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu.kras№odar.ru;

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления Муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

3.6.2 Гражданин, достигший 18-летнего возраста, вправе подать заявление в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной подписи (далее – квалифицированная подпись) посредством «Портала государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru и «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu.krasnodar.ru» (далее - Портал).

3.6.3 Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи» (далее - аккредитованный удостоверяющий центр).

3.6.4 При обращении за получением услуги квалифицированная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего Регламента.

3.6.5 Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

3.6.6 Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных пунктом 3.8.7. настоящего Регламента.

3.6.7 Обязанности участников электронного взаимодействия при использовании усиленных электронных подписей.

При использовании усиленных электронных подписей [участники электронного взаимодействия](file:///F:\Проекты%20регламентов\АР%20Брюховецкая\Ольга%20Анатольевна\Downloads\Особенности%20осуществления%20административных%20процедур%20в%20электронном%20виде.doc#sub_211) обязаны:

1) обеспечивать конфиденциальность ключей электронных подписей, в частности не допускать использование принадлежащих им ключей электронных подписей без их согласия;

2) уведомлять [удостоверяющий центр](file:///F:\Проекты%20регламентов\АР%20Брюховецкая\Ольга%20Анатольевна\Downloads\Особенности%20осуществления%20административных%20процедур%20в%20электронном%20виде.doc#sub_27), выдавший [сертификат ключа проверки электронной подписи](file:///F:\Проекты%20регламентов\АР%20Брюховецкая\Ольга%20Анатольевна\Downloads\Особенности%20осуществления%20административных%20процедур%20в%20электронном%20виде.doc#sub_22), и иных участников электронного взаимодействия о нарушении конфиденциальности ключа электронной подписи в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении;

3) не использовать [ключ электронной подписи](file:///F:\Проекты%20регламентов\АР%20Брюховецкая\Ольга%20Анатольевна\Downloads\Особенности%20осуществления%20административных%20процедур%20в%20электронном%20виде.doc#sub_25) при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;

4) использовать для создания и проверки квалифицированных электронных подписей, создания ключей квалифицированных электронных подписей и ключей их проверки [средства электронной подписи](file:///F:\Проекты%20регламентов\АР%20Брюховецкая\Ольга%20Анатольевна\Downloads\Особенности%20осуществления%20административных%20процедур%20в%20электронном%20виде.doc#sub_29), получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом.

3.6.8 Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на федеральном, региональном Портале.

3.6.9 После подачи гражданином заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в МФЦ либо в Администрацию.

3.6.10 Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в пункте 3.10.11 настоящего Регламента (далее - проверка квалифицированной подписи).

3.6.11 Признание квалифицированной электронной подписи.

Квалифицированная электронная подпись признается действительной до тех пор, пока решением суда не установлено иное, при одновременном соблюдении следующих условий:

1) квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

4) квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

3.6.12 В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Специалист в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Специалиста и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.6.13 Уведомление должно содержать информацию о перечне документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента, возложена на заявителя.

3.6.14 Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента, возложена на заявителя. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

3.6.15 Принятое заявление и приложенные к нему документы распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов. Дальнейшая работа по предоставлению муниципальной услуги ведется в соответствии с настоящим разделом Регламента, как и в случае подачи заявления при личном обращении в Администрацию, либо МФЦ.

3.6.16 Не допускается исполнение Муниципальной услуги до представления документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, возложена на заявителя.

3.6.17 Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается заявителю посредством использования информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu.krasnodar.ru. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

ходатайство зарегистрировано в администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение ходатайства и приложенных к нему документов, внесение проекта постановления для рассмотрения главой Новоджерелиевского сельского поселения, подготовка документов, подтверждающих принятие решения;

выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.18 Результат предоставления муниципальной услуги, по просьбе заявителя посредством информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры может быть направлен в электронном виде в личный кабинет заявителя на Портале.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным специалистом администрации, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется главой Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении услуги, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.2. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, а также должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление услуги.

4.2.4. Плановая и внеплановая проверки осуществляются комиссией, образованной распоряжением администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района (далее – распоряжение).

4.2.5. Проект распоряжения вносится главным специалистом администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района не позднее трех рабочих дней с даты регистрации жалобы. Данным распоряжением определяется председатель и состав комиссии.

В распоряжении указывается срок проведения проверки, который не может превышать для проведения плановой проверки – тридцать дней с момента подписания распоряжения, для проведения внеплановой проверки не позднее семи дней со дня регистрации жалобы.

4.2.6. Плановая проверка должна быть начата не позднее 30 ноября текущего года.

4.2.7. Если для рассмотрения жалобы по существу в администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района недостаточно предоставленной информации, проводится выездная проверка, либо организуется встреча с заявителем.

4.2.8. В ходе проверок проверяется и оценивается комплекс вопросов, касающихся порядка предоставления муниципальной услуги.

По итогам проверки составляется акт, утверждаемый председателем комиссии.

В акте указывается:

- дата проведения проверки;

- состав комиссии;

- характер проверки (плановая, внеплановая);

- результаты проверки;

- выводы (предложения).

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

4.3.1. При выявлении в ходе проверки нарушений прав и законных интересов заявителей, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление, нарушении положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица, специалисты администрации несут ответственность за качество исполнения административных процедур и услуги в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.3.2. Должностным лицам и (или) ответственным специалистам администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, непосредственно предоставляющим услугу направляется акт с требованием устранить выявленные нарушения.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, предоставляющей услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.1.2. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом либо муниципальным служащим администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района – главе Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района.

В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым главой Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в администрацию Краснодарского края.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений настоящего административного регламента по предоставлению услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении 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, нормативными правовыми актами Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района;

7) отказ администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, предоставляющей услугу, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой устно при личном приеме заявителя или направить ее в письменном или электронном виде.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в администрацию Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, в том числе через МБУ «МФЦ» (если муниципальная услуга предоставлялась через МБУ «МФЦ»).

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу или Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, 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 услугу, либо его служащего;

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

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

а) оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=762EF54646006C500DD4D5AEE2468C7BBFE4F7361981EEC8C2A4BFDBF9C07B3B93C2434E0F1CE612B2kEI) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб.

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

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

в администрацию Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, расположенную по адресу: Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Новоджерелиевская, улица Коммунаров,33, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 12 мин;

по почте - на адрес администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, по средствам факсимильной связи - по телефону 8 (86156) 65-180.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем  
посредством: официального сайта администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального адреса электронной почты администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района; Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](consultantplus://offline/ref=9DB360358D0AFF04C86C86628D478638699922ECF06E2B49A7F1720CE64FED36E17F7BA290A03EF8e3g9L) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с порядком рассмотрения жалоб администрацией Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района на ее рассмотрение.

5.4.2. В случае подачи заявителем жалобы через МКУ «МФЦ» многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации в администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы заявителю выдается результат муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Администрация Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 5.3.2 настоящего регламента;

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

5.7.3. Администрация Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в администрацию Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – к специалисту администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, либо многофункциональном центре.

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 орган прокуратуры Брюховецкого района.

Глава Новоджерелиевского

сельского поселения

Брюховецкого района О.В. Ткаченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ, на территории общего пользования»

Главе Новоджерелиевского сельскогопоселения

Брюховецкого района

О.В. Ткаченко

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

(адрес заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения (ордера) для производства работ, связанных с разрытием территории общего пользования

Прошу разрешить проведение земляных работ для прокладки (ремонта) линии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по адресу: ст. Новоджерелиевская \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С обязательством к разрешению ознакомлен(а).

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

(к разрешению №\_\_\_\_на производство работ, связанных с разрытием

территории общего пользования)

Прошу разрешить мне производство работ на землях общего пользования Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района и обязуюсь:

1. Провести работы в сроки, по адресу и на площади, указанных в разрешении №\_\_\_\_

2. В случае срыва сроков работ обратиться к специалисту в администрацию Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района для продления разрешение.

3. Оградить участок проведения работ, обозначить его предупредительными знаками, соорудить переходные мостки через траншеи в соответствии с нормами техники безопасности, принять другие меры по обеспечению безопасного движения транспорта и пешеходов.

2

4. Возместить в натуральном виде ущерб, нанесённый объектам благоустройства, в срок, указанный в разрешении №\_\_\_\_\_\_\_.

5. В течение года, в случае обнаружения скрытых дефектов на восстановленном участке, устранять дефекты за свой счёт.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Новоджерелиевского

сельского поселения

Брюховецкого района О.В. Ткаченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ, на территории общего пользования»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования»

Обращение заявителя

прием заявления

отказ в приёме заявления

заявление оформлено не

в соответствии с требованиями

регламента

заявление оформлено в соответствии с требованиями регламента

приём и регистрация заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования

оформление и регистрация разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования

выдача заявителю разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования

Глава Новоджерелиевского

сельского поселения

Брюховецкого района О.В. Ткаченко