



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.02.2016

№ 44

станция Павловская

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

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения эффективности организации работы по проведению административной реформы в Павловском сельском поселении Павловского района, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Павловского сельского поселения Павловского района от 24 декабря 2015 года № 932 «Об утверждении перечней муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Павловского сельского поселения Павловского района», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории общего пользования» (приложение).

2. Муниципальному казенному учреждению администрации Павловского сельского поселения Павловского района (Воронова) опубликовать (разместить) настоящее постановление на официальном Web-сайте Павловского сельского поселения Павловского района (www.pavlovskoe-sr.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Павловского сельского поселения Павловского района Д.Н.Пуховского.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Павловского сельского поселения
Павловского района

М.В. Шмелев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Павловского сельского поселения

Павловского района от

14.04.2016 № 44

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории общего пользования»

Раздел 1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории общего пользования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории общего пользования (далее - Муниципальная услуга).

1.1. Предмет регулирования регламента.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок предоставления администрацией Павловского сельского поселения Павловского района (далее - Администрация) Муниципальной услуги.

В предоставлении Муниципальной услуги также участвует Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Павловский район» (далее - МФЦ)

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.

Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы отраслевых (функциональных) органов администрации Павловского сельского поселения и прочих органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

Наименование организации	Адрес приема граждан	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
--------------------------	----------------------	---------------	----------	----------------------------------

Администрация Павловского сельского поселения Павловского района	станция Павловская, улица Горького, 305, кабинет № 1 (1 этаж)	понедельник - пятница с 8.30 до 16.00; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00, среда-приема нет, выходные дни: суббота, воскресенье	Телефон , факс - (8-86191) 5-37-31	pavlov-sprr@krasnodar.ru www.pavlovskoe-sp.ru
МФЦ	станция Павловская, улица Гладкова, 11(1 этаж)	понедельник -субботу с 8.00 до 20.00, выходной день - воскресенье	(886191) 5-45-95, 5-50-71-факс	mfc-pavlovskii@mail.ru http://pavlovsk.e-mfc.ru

Время предоставления отдыха и питания специалистов МФЦ устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается на официальном сайте Администрации.

1.3.2. Способы получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информирование о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, а так же о месте нахождения участвующих в предоставлении услуги организаций осуществляется:

1.3.2.1. В МФЦ:

при личном обращении;

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

с использованием телефонной связи.

1.3.2.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации, адрес официального сайта - www.pavlovskoe-sp.ru.

1.3.2.3. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ.

1.3.2.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

При наличии технических возможностей, использование заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечит:

- возможность получения заявителем сведений о Муниципальной услуге;
- возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;
- возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, осуществляется бесплатно.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения. При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся лицу 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 путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения указанной в п.п. 1.3. информации, в том числе на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, а так же в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации и структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу,

организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, а также федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информационные стенды, размещённые в Администрации должны содержать:

- режим работы, адреса МФЦ и Администрации;
- адрес официального сайта и электронной почты Администрации;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и Администрации;
- порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;
- образцы заявления о предоставлении Муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- основания для отказа в приёме документов о предоставлении Муниципальной услуги, в предоставлении Муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения Муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте Администрации, сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

1.3.4. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации на личном приеме заявителя, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.5. Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителем сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации.

1.3.8. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителю указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю

предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения, какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов

Раздел 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 Администрацией.

Администрация, 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) Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Устав Павловского сельского поселения 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 1 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.

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 без взимания государственной пошлины или иной платы.

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 для подачи заявления и

прилагаемых к нему документов, консультирования, а также получения результатов предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

В течение вышеуказанного срока ожидания в очереди не включается время обеденного перерыва и нерабочее время.

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 Павловского сельского поселения Павловский район. Срок регистрации запроса – в день обращения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов.

Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Администрации, МФЦ.

Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

Здание МФЦ должно иметь не менее одного доступного входа, которым могут пользоваться люди с ограниченными возможностями, в том числе на кресле-коляске, который при необходимости должен быть оборудован пандусом или другим устройством.

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

Помещения МФЦ для работы с Заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

Рабочие места уполномоченных специалистов Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Места для заполнения заявлений и ожидания:

- 1) оборудуются стульями и столами, информационным стендом;
- 2) обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов
- 3) предусматривается место для инвалидов и других маломобильных групп населения, в том числе для инвалидов на креслах-колясках;
- 4) дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаками, выполненными с использованием шрифта Брайля.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется приём только одного заявителя.

Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

В соответствии с принципом «одного окна» предоставление Муниципальной услуги через МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими Муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4, текст - прописные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение Муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- 1) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- 2) текст Административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 5) месторасположение, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты учреждений, где заявители могут получить Муниципальную услугу;
- 6) основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

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.

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

Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения следующих административных процедур (действий):

- 1) Приём и регистрация заявлений с комплектом документов.
- 2) Рассмотрение заявлений и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.
- 3) Оформление результата предоставления Муниципальной услуги.
- 4) Выдача результата предоставления Муниципальной услуги заявителям.

3.1. Приём и регистрация заявлений с комплектом документов.

3.1.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию 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 оригиналы документов (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленных 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 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 № 1 к настоящему Административному регламенту) со всеми необходимыми документами принимается специалистом Администрации, ответственным за приём документов, регистрируется в журнале регистрации входящей

корреспонденции и передаётся заместителю главы, курирующему вопросы муниципального хозяйства (далее – заместитель главы).

3.1.6. При приёме документов на предоставление Муниципальной услуги общий максимальный срок приёма документов не может превышать 15 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 заместителем главы 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 заместителем главы, принятых документов.

3.2.2. При получении запроса заявителя, заместитель главы 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 заместителем главы принятых документов.

3.3. Оформление результата предоставления Муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ответственным за проведение административной процедуры принятых документов.

3.3.2. Специалист 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 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 Павловского сельского поселения Павловского района, или подписание уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и поступление в порядке делопроизводства специалисту Администрации, ответственному за проведение административной процедуры.

3.3.6. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 (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, ответственному за проведение административной процедуры.

3.4.2. Специалист регистрирует документ результата предоставления Муниципальной услуги 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, 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 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 приём и регистрация заявлений с комплектом документов, рассмотрение заявлений и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, оформление результата предоставления Муниципальной услуги, выдача результата предоставления Муниципальной услуги заявителям выполняются согласно разделу 3 настоящего Административного регламента без изменений.

Разрешение (ордер) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования Павловского сельского поселения Павловского района, или уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляются специалистом заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4. раздела 2 настоящего Административного регламента.

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.

Административные процедуры при обращении заявителя в МФЦ:

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

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации и принятие решения о предоставлении (отказе в

предоставлении) Муниципальной услуги; передача курьером пакета документов в «МФЦ»;

3) выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Раздел 4.

Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием решений специалистами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Павловского сельского поселения Павловского района, курирующим вопросы муниципального хозяйства

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами Муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов Администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Павловского сельского поселения Павловского района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги, (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Администрации.

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются отдельным актом произвольной формы, подписываемым заместителем главы по курируемому направлению, и утверждаются Главой поселения.

4.3. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3.2. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении специалистов Администрации, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, Администрация сообщает в письменной форме физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер.

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. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- а) независимость;
- б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением Муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением Муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа

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).

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются конкретное решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате которых нарушены права Заявителя на получение Муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему Муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Павловского сельского поселения Павловского района для предоставления Муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Павловского сельского поселения для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Павловского сельского поселения;

требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Павловского сельского поселения;

отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в

результате предоставления Муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Примерный образец жалобы на действия (бездействие) должностного лица указан в приложении № 3 настоящего Административного регламента.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

В случае обжалования действий (бездействия) специалистов Администрации, жалоба направляется главе Павловского сельского поселения Павловского района

Жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена главе Павловского сельского поселения, заместителю главы Павловского сельского поселения, курирующему работу специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу либо в Павловский районный суд.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения,

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление Заявителем жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе - в Администрацию, в электронной форме - на электронный адрес Администрации.

Жалобы на решения, принятые Администрацией подаются в Павловский районный суд. Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законом не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отраслевым (функциональным) 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Павловского сельского поселения, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении 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.

5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела, 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.

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебные органы.

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

При рассмотрении обращения Заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, которые размещаются в общедоступных местах в помещениях Администрации и МФЦ.

Глава Павловского сельского поселения
Павловского района



М.В. Шмелёв

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
администрации Павловского сельского
поселения Павловского района по
предоставлению Муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
производство земляных работ на
территории общего пользования»

Примерная форма заявления для получения Муниципальной услуги

_____ Павловского 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.

Приложение: _____

Дата

Подпись

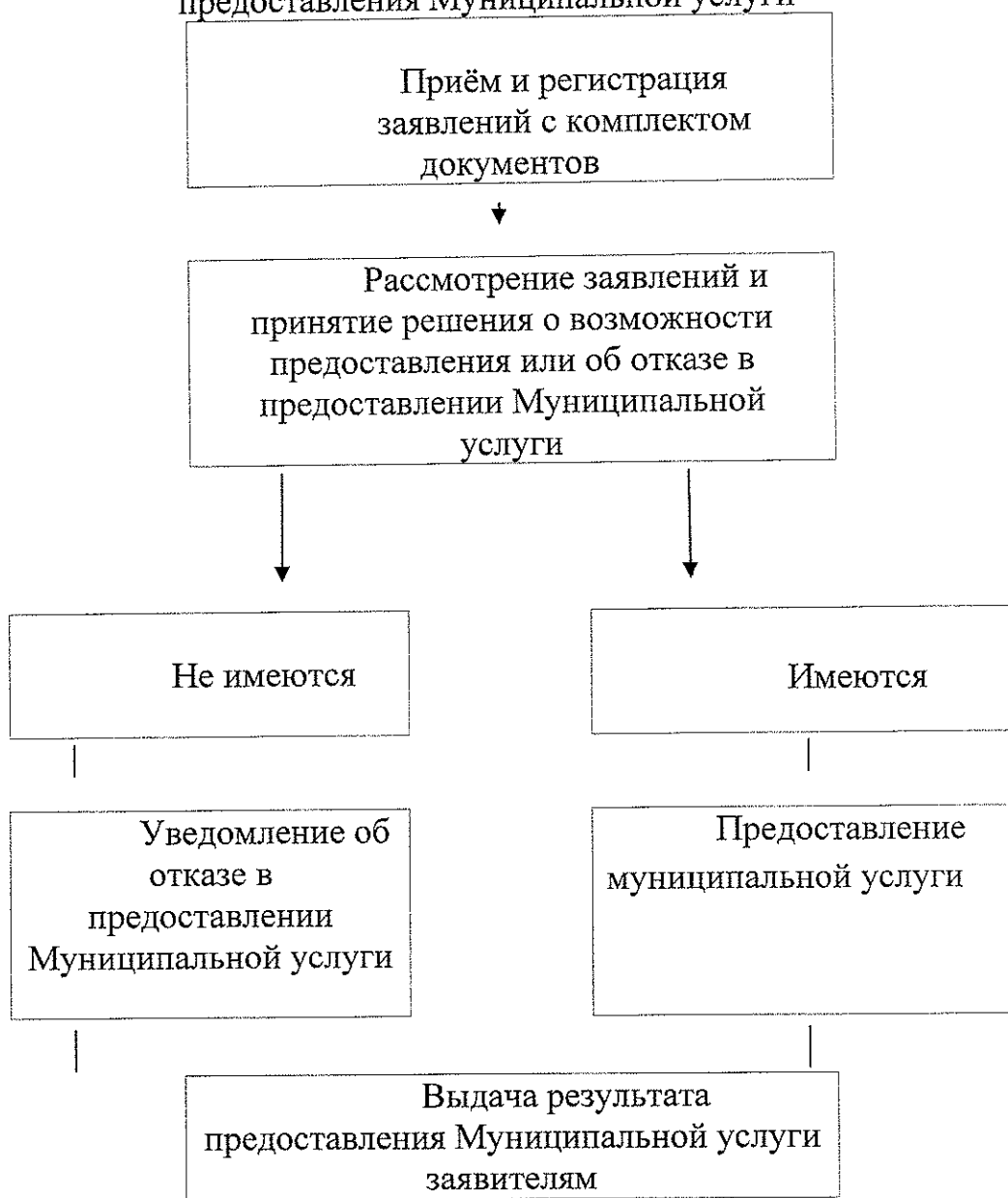
Глава Павловского сельского поселения
Павловского района



М.В.Шмелёв

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
администрации Павловского сельского
поселения Павловского района по
предоставлению Муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
производство земляных работ на
территории общего пользования»

Блок-схема последовательности действий
предоставления Муниципальной услуги



Глава Павловского сельского поселения
Павловского района

М.В.Шмелёв

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
администрации Павловского сельского
поселения Павловского района по
предоставлению Муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
производство земляных работ на
территории общего пользования»

**ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Главе Павловского сельского поселения
Павловского района М.В.Шмелёву

гр. _____

_____ (адрес регистрации по месту жительства)

контактный тел. _____

адрес электронной почты _____

ОБРАЩЕНИЕ (ЖАЛОБА)

Прошу рассмотреть действия (бездействие) должностного лица _____

_____ (Ф.И.О. и должность)

предоставляющего _____ Муниципальную _____ услугу

« ____ » _____ 20 ____ года

(Изложение сути проблемы по существу с указанием доводов, обстоятельств, документов).

К жалобе прилагаю:

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись)

Глава Павловского сельского поселения
Павловского района



М.В.Шмелёв