



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАНЕВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.05.2013

№ 50

станция Привольная

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Получение ордера (разрешение)
на производство работ, связанных с разрытием земель общего пользования
на территории Привольненского сельского поселения Каневского района»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Привольненского сельского поселения Каневского района от 21.09.2012 года № 67 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций Привольненского сельского поселения Каневского района», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Получение ордера (разрешение) на производство работ, связанных с разрытием земель общего пользования на территории Привольненского сельского поселения Каневского района» (прилагается).

2. Общему отделу администрации Привольненского сельского поселения Каневского района:

2.1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.kanevskadm.ru/>) в разделе «Сельские поселения», подразделе «Привольненское» в папке «Административная реформа».

2.2. Обеспечить официальное обнародование данного постановления.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Привольненского сельского поселения Каневского района Т.П.Стещенко.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Привольненского сельского поселения
Каневского района



Ю.Г.Скороход

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Привольненского сельского поселения
Каневского района
от 28.05.2013 № 50

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги:

«Получение ордера (разрешение)

на производство работ, связанных с разрытием земель общего пользования на территории Привольненского сельского поселения Каневского района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Получение ордера (разрешение) на производство работ, связанных с разрытием земель общего пользования на территории Привольненского сельского поселения Каневского района» разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги (далее по тексту – административный регламент и муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

1.2.1. От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его представитель, при наличии документа, удостоверяющего личность, документа подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

1.2.2. От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с правовыми актами, либо учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3 Муниципальную услугу предоставляет администрация Привольненского сельского поселения Каневского района (далее – уполномоченный орган), который располагается по адресу: ст. Привольная, ул. Кооперативная, 1.

Почтовый адрес администрации: 353712, Краснодарский край, Каневской район, ст. Привольная, ул. Кооперативная, 1:

- график работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 16-12

перерыв с 12.00 до 13.00

выходные: суббота, воскресенье;

- телефон: (86164) 48-7-97; факс (86164) 48-7-99;

- адрес электронной почты: fu25.165@mail.ru;

- адрес официального сайта администрации:

www.kanevskadm.ru раздел «Сельские поселения», подраздел «Привольненское» (далее по тексту - Интернет-сайт).

Наименование организации	График работы	Юридический адрес организации, телефон	Адреса электронной почты и сайта
Орган, непосредственно предоставляющий услугу			
Администрация Привольненского сельского поселения Каневского района	Понедельник-пятница: с 8-00 до 16-12. Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные: суббота, воскресенье	353712, Краснодарский край, Каневской район, ст. Привольная, ул. Кооперативная № 1 8 (86164) 48 7-97 8 (86164) 48 -7-99	fu25.165@mail.ru ; www.kanevskadm.ru раздел «Сельские поселения», подраздел «Привольненское» (далее по тексту - Интернет-сайт).

1.4. Информация о предоставлении услуги, в том числе о ходе исполнения и сроках предоставления можно получить, используя:

- индивидуальное консультирование;
- публичное устное консультирование;
- публичное письменное консультирование.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование на Интернет-сайте;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по электронной почте;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.1. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом администрации Привольненского сельского поселения Каневского района (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.4.2. Индивидуальное консультирование на Интернет-сайте.

Посредством сети Интернет набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, (далее по тексту – Портал) заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги.

1.4.3. Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации поступающего обращения.

1.4.4. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.5. Индивидуальное консультирование по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации поступающего сообщения.

1.4.6. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился

заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.7. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения.

1.4.8. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в СМИ, включая публикацию на Интернет-сайте.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заинтересованные

лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- схема размещения должностных лиц и режим приёма ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Полная версия регламента предоставляемой услуги, в том числе названных подпунктов, размещается (после официального опубликования) на официальном сайте муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.kanevskadm.ru – в разделе «Сельские поселения», подразделе «Привольненское» в папке «Административная реформа».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Получение ордера (разрешение) на производство работ, связанных с разрытием земель общего пользования на территории Привольненского сельского поселения Каневского района».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Привольненского сельского поселения Каневского района.

Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования (далее по тексту – Ордер);

- отказ в выдаче Ордера.

2.4. Максимальный срок исполнения муниципальной услуги – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, в случае производства работ по ликвидации аварий - не более одних суток с момента приема заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае»;
- Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях в Краснодарском крае».

2.6. Документы, предъявляемые для предоставления муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить:

- а) заявление (приложение № 1 к административному регламенту);
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) оригинал;
- в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.) оригинал;
- г) проект производства работ (в случае, предусмотренном Градостроительным кодексом РФ) или рабочую документацию, согласованную (ную) с заинтересованными службами (владельцами подземных коммуникаций) (при наличии соответствующих подземных коммуникаций в месте проведения работ);
- д) схема участка проведения работ в масштабе проекта с привязкой к местности, указанием вида инженерных коммуникаций, границ участка ответственности, тип и конфигурация ограждений, место складирования материалов и грунта, размещение бытового городка;
- е) схема организации движения (при производстве работ и необходимости закрытия уличного движения, ограждения проезда, установления направления объездов), согласованная с ГИБДД;
- ж) наличие договоров со специализированными предприятиями на восстановление поврежденных объектов с указанием срока завершения работ и ответственности сторон при несоблюдении договорных обязательств, кроме случаев восстановления поврежденных объектов своими силами;
- з) наличие договора со специализированным предприятием на устранение просадок, появившихся в местах проведения земляных работ в течение двух лет со дня восстановления элементов благоустройства, с указанием ответственности сторон при несоблюдении договорных обязательств договора.

2.7. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Краснодарского края и Административным регламентом.

2.8. Основания для отказа в принятии заявления и документов отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие согласованного в установленном порядке рабочего проекта;
- отсутствие согласований для разрешения производства земляных работ с владельцами подземных инженерных сетей;
- в случае обнаружения фактов представления заведомо недостоверных сведений.

2.11. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нет.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

- места ожидания в очереди на получение или предоставление документов оборудуются стульями;
- места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги и Интернет-сайте, размещается следующая информация:

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями (полная версия размещена на Интернет-сайте, выдержки – на информационных стендах);
- блок-схема (приложение № 2 к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте.

2.17. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела, принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- проверка представленных документов, обследование места предполагаемого производства работ и принятие решения о возможности (невозможности) предоставления муниципальной услуги;
- оформление Ордера или подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) Ордера или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию Привольненского сельского поселения Каневского района с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.2.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;
- при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.8. Получение документов от заявителя фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

3.2.9. Сотрудник, уполномоченный на прием заявления, передает заявителю расписку с указанием времени и даты приема документов.

3.2.10. Сотрудник, уполномоченный на прием заявления, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения.

3.2.11. При подаче заявления в электронном виде с использованием Портала:

- заявитель при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием Портала;
- сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления представленной на Портале;
- после подачи заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченный орган;

- для получения муниципальной услуги заявитель, подавший заявление в электронной форме, представляет все надлежащим образом оформленные документы;

- оформление муниципальной услуги до представления всех необходимых для представления заявителем документов не допускается.

3.2.12. Максимальный срок приема документов, проверка правильности заполнения заявления не может превышать 30 минут.

3.2.13. Срок регистрации заявления - в течение дня поступления заявления с необходимым пакетом документов - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой Привольненского сельского поселения Каневского района (далее - глава) дела принятых документов для рассмотрения заявления.

3.3.2. Глава наносит резолюцию на заявление и передает заявление в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на производство по заявлению (далее по тексту – специалист).

3.3.3. Специалист рассматривает поступившее заявление, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

3.3.4. Специалист выезжает на место производства работ, связанных с разрытием территории общего пользования, для осмотра объекта перед проведением земляных работ и составления акта осмотра.

3.3.5. Специалист, принимает решение:

- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и выдаче Ордера;

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Общий максимальный срок рассмотрения заявления не превышает 4 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4. Оформление Ордера или подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. В течение одного рабочего дня с даты составления акта осмотра объекта специалист оформляет бланк Ордера или проект отказа в предоставлении муниципальной услуги и направляет в порядке делопроизводства главе (заместителю главы, курирующему вопросы благоустройства) на рассмотрение и согласование.

3.4.2. Глава (заместитель главы, курирующий вопросы благоустройства) в течение двух рабочих дней подписывает бланк Ордера или отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает его специалисту.

Решение главы Привольненского сельского поселения об отказе в выдаче ордера (разрешения) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования, должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.4.3. Специалист регистрирует Ордер в журнале регистрации ордеров (разрешений) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования и проставляет номер и дату регистрации на всех.

3.4.4.. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает 3 рабочих дней.

3.5. Выдача (направление) Ордера или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Специалист уведомляет заявителя о принятом решении, и вручает (направляет) заявителю Ордер или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - срок выполнения 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги должностным лицом администрации.

4.2. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами на основании нормативных правовых актов. Результаты проверки оформляются справками или актами.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов в досудебном и в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
«Получение ордера (разрешение)
на производство работ, связанных с
разрытием земель общего пользования
на территории Привольненского
сельского поселения Каневского
района»

Главе Привольненского сельского
поселения
Каневского района

(фамилия, имя, отчество гражданина,
место проживания)

(наименование организации, почтовый
адрес)

Заявление

Прошу выдать разрешение (ордер) на производство работ, связанных с
разрытием территории общего пользования

(на выполнение земляных или буровых работ - нужное указать,
наименование объекта)

На земельном участке по адресу:

(населенный пункт, улица, дом, номер участка)

сроком на _____

После окончания работ в _____ дневный срок обязуемся произвести
необходимые восстановительные работы, выполнить обратную засыпку
траншеи (котлована), уплотнить грунт засыпки до требуемой плотности
восстановить благоустройство и дорожные покрытия, ликвидировать
нарушения прилегающей территории, связанные с производством работ,
связанных с разрытием территорий общего пользования.

Руководитель организации (физическое лицо)

(Должность)

(Подпись, м.п.)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
«Получение ордера (разрешение)
на производство работ, связанных с
разрытием земель общего пользования
на территории Привольненского
сельского поселения Каневского
района»

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги



проверка представленных документов, обследование места предполагаемого
производства работ и принятие решения о возможности (невозможности)
предоставления муниципальной услуги



оформление Ордера или подготовка письменного отказа в предоставлении
муниципальной услуги



выдача (направление) Ордера или письменного отказа в предоставлении
муниципальной услуги.