

**АДМИНИСТРАЦИЯ Нововеличковского**

**сельского поселения Динского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.10.2017 № 259

станица Нововеличковская

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Нововеличковского сельского поселения Динского района муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение**

**земляных работ на территории Нововеличковского**

**сельского поселения»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 мая 2006 года, «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию», Уставом Нововеличковского сельского поселения Динского района, Положения о разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в сфере контроля и надзора п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Нововеличковского сельского поселения Динского района муниципальной услуги«Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Нововеличковского сельского поселения» (прилагается).

2. Постановления администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района от 20.01.2015 № 21 «Об утверждении [регламент](#_Административный_регламент)а по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Нововеличковского сельского поселения»» и от 11.08.2017 № 200 «О внесении изменений в постановление администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района от 20.01.2015 № 21 «Об утверждении регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Нововеличковского сельского поселения»» признать утратившим силу.

3. Отделу по общим и правовым вопросам администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района (Калитка) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить настоящее постановление на официальном сайте Нововеличковского сельского поселения Динского района в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Исполняющий обязанности главы

администрации Нововеличковского

сельского поселения Г.М. Кова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Нововеличковского сельского поселения Динского района

от 24.10.2017 г. № 259

**Административный регламент**

**предоставления администрацией Нововеличковского сельского поселения Динского района муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Нововеличковского сельского поселения»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Нововеличковского сельского поселения» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района (далее – администрация поселения) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Нововеличковского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга) предоставляется на территории Нововеличковского сельского поселения Динского района.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица, имеющие намерения осуществить строительство инженерных подземных коммуникаций или собственники инженерных подземных коммуникаций (в случае капитального ремонта и реконструкции инженерных подземных коммуникаций).

1.4. От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет, опекуны недееспособных граждан, представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре, составленных в соответствии с действующим законодательством.

1.5. От имени юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре составленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги осуществляются администрацией Нововеличковского сельского поселения Динского района.

Адрес администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района: ст. Нововеличковская, ул. Красная, 53, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»» - [www. novovelichkovskaya.ru](mailto:www.%20novovelichkovskaya.ru), адрес электронной почты: [novovelsp9@rambler.ru](mailto:novovelsp9@rambler.ru).

Почтовый адрес для направления заявления и необходимых документов: 353212 ст. Нововеличковская, ул. Красная, 53.

**2. Порядок информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Администрации;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

2.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно- правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст регламента с приложениями (извлечения на информационных стендах);

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам устно или письменно.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, они должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, предоставившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

**3. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги**

3.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, почтовой, телефонной связи.

3.2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

3.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

3.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Администрации.

3.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем 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.

**4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

-порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Консультации предоставляются при личном обращении и по телефону.

**5. Условия и сроки приема и консультирования заявителей**

5.1. Прием заявителей и консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется специалистами отдела ЖКХ, малого и среднего бизнеса администрации поселения (далее - Отдел) ежедневно по адресу: ст. Нововеличковская, ул. Красная, 53, по телефону: 8(86162) 73-4-15.

5.2. Консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8-00-16.20 (перерыв с 12.00-13.00) |
| Вторник | 8-00-16.20 (перерыв с 12.00-13.00) |
| Среда | 8-00-16.20 (перерыв с 12.00-13.00) |
| Четверг | 8-00-16.20 (перерыв с 12.00-13.00) |
| Пятница | 8.00-15.20 (перерыв с 12.00-13.00) |

5.3. Прием документов у граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник 8.00-12.00 часов;

Среда 8.00-12.00 часов.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. **Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: "Выдача ордеров на проведение земляных работ".

1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Нововеличковского сельского поселения Динского района через отдел ЖКХ, малого и среднего бизнеса администрации Нововеличковского сельского поселения (далее – Отдел).

1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- выдача, продление ордера на право производства земляных работ;

- отказ в выдаче, продлении ордера на право производства земляных работ с указанием причин.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги**

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению ордера на право производства работ составляет не более 10 дней с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Время консультирования заявителей по телефону не должно превышать 10 минут.

4.3. Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

4.4. Проверка на наличие всех необходимых документов не должна превышать 5 минут.

4.5. Уведомление заявителя о наличии препятствий для приема документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

4.6. Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня.

4.7. Подготовка ордера на право производства земляных работ или письма об отказе в выдаче, продлении ордера на право производства земляных работ с указанием причин (далее – письмо об отказе) не должна превышать 3 дней.

Глава администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района вправе устанавливать сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги.

**5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией РФ;

- Гражданским кодексом РФ;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом Нововеличковского сельского поселения Динского района;

- настоящим регламентом.

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию Нововеличковского сельского поселения заявление, где указываются следующие сведения:

для гражданина – фамилия, имя, отчество физического лица, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;

для юридических лиц – наименование и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика (от имени юридических лиц заявку о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с документом, подтверждающим полномочия представителя юридического лица, подавшего заявку);

6.2. Заявление на предоставление муниципальной услуги составляется по установленному образцу (приложение №1) подписывается заявителем.

6.3. Заявление на предоставление муниципальной услуги заполняется от руки или с использованием технических средств.

6.4. Заявление составляется на русском языке. Все предоставляемые вместе с заявлением документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть удостоверена нотариальной записью.

6.5. К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) - для физического лица; учредительные документы (Устав, ИНН, ОГРН, приказ о назначении руководителя) - для юридического лица;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок;

- схема участка с указанием места производства работ;

- договор подряда на выполнение работ;

- копия приказа подрядной организации о назначении ответственных лиц за проведение земляных работ;

- при выполнении работ собственными силами – гарантийное обязательство о восстановлении дорожного покрытия и обочин.

- схема организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ), согласованную с подразделением ГИБДД.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь исправлений.

6.6. В ходе предоставления муниципальной услуги администрация Нововеличковского сельского поселения не вправе требовать документы неуказанные в пункте 6.5. II раздела настоящего регламента.

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

7.1. Муниципальная услуга не предоставляется при поступлении в Администрацию обращения если:

- просьба, изложенная в заявлении, противоречит Закону;

- представленные, в соответствии с Законом, документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним Законом и иными нормативными правовыми актами;

- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 6.5. административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 6.5. II раздела Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если будет достоверно установлено наличие обстоятельств, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

7.2. Предоставление муниципальной услуги прекращается в случае:

- отказа заявителя;

-смерти заявителя, признание его недееспособным, либо ограниченно дееспособным по решению суда.

**8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие одного из документов, необходимых при подаче заявления и указанных в части 6 настоящего административного регламента;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность;

- представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений, недостоверной информации;

- наступление форс-мажорных обстоятельств;

- другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные федеральными законами, актами Правительства Российской федерации, нормативными правовыми документами Краснодарского края.

**9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 (одного) дня со дня приема заявки.

**12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информацию порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством российской федерации о социальной защите инвалидов**

12.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются 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.

12.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

12.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 2.3 Подраздела 2 Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа A-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.

12.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

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

12.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа.

12.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

**13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством ее размещения в официальных средствах массовой информации администрации поселения, на официальном интернет – сайте, в здании администрации Нововеличковского сельского поселения, с использованием информационных стендов, в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района», а также сотрудниками, по электронным каналам связи (телефон, интернет, электронная почта) и на личном приеме.

13.2. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый характер, предоставляются всем заинтересованным лицам.

13.3. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в администрацию сельского поселения:

в устной форме на личном приеме или по телефону;

в письменном виде почтой/электронной почтой;

13.4. Основными требованиями к качеству информирования заинтересованных лиц являются:

достоверность;

актуальность;

оперативность;

четкость в изложении материала;

полнота информирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

13.5. При консультировании посредством индивидуального устного информирования, ответственный специалист отдела ЖКХ, Малого и среднего бизнеса дает заинтересованному лицу полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

13.6. При консультировании по телефону, специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчества, должности принявшего звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

14.1. Предоставление [муниципальной услуг](#sub_2002)и в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу «единого окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения [заявителя](#sub_2003) с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

14.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги через муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населения Динского района» (далее МФЦ) специалистами учреждения при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи.

14.3. Прием граждан для предоставления муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по адресу: 353200, ст. Динская, ул. Красная, 112

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 19.00 |
| Вторник | 8.00 – 19.00 |
| Среда | 8.00 – 19.00 |
| Четверг | 8.00 – 19.00 |
| Пятница | 8.00 – 19.00 |
| Суббота | 8.00 – 13.00 |

без перерыва, воскресенье – выходной день.

тел. 8(86162) 66-4-14.

Официальный сайт в сети Интернет – [http://www.e-mfc.ru](https://clck.yandex.ru/redir/nWO_r1F33ck?data=NnBZTWRhdFZKOHQxUjhzSWFYVGhXVXRQYnZ0NXZZS3NoVnhYOFVDaWJDUk4zN1E0Q2xJWXpseDhnR3JhekpydjRpeVB4R25BMkRPc29LSVp5VGsxUldEQTZLcnVCMVI2&b64e=2&sign=d3f58cfcff3050ac69ee198e4833b45d&keyno=17).

14.4. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, предоставление муниципальной услуги может осуществляться исключительно в электронной форме с использованием сетей связи общего пользования.

14.5. Верность электронных документов, если документы представляются в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, должна быть засвидетельствована в установленном законном порядке посредством электронной подписи.

14.6. Заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, представленные с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью с использованием средств электронной подписи, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.7. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде заявитель должен понимать, что заявление, поданное в электроном виде, имеет те же правовые последствия и результат, что и при обращении традиционным способом.

**III. Административные процедуры**

**1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и рассмотрение заявления;

- исполнение заявления;

- регистрация и выдача ордера на проведение земляных работ.

**2. Прием и регистрация документов заявителя**

2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является заявление, либо получение заявления и всех необходимых документов по почте. Примерная форма заявления должна содержать опись предоставляемых документов.

2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте, делопроизводитель регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их ответственному уполномоченному на производство по заявлению методисту (далее - методист).

2.3. Специалист устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность.

2.4. Специалист проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 6.5. раздела II настоящего регламента.

2.5. Специалист сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

2.6. Специалист производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 6.5. раздела II настоящего регламента, специалист уведомляет кандидата в доверительные управляющие о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании кандидата в доверительные управляющие устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает ему заявление и представленные им документы.

2.8. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 6.5. раздела II настоящего регламента, или несоответствия, представленных документов требованиям, указанным в пункте 6.5 раздела II настоящего регламента, кандидат в доверительные управляющие настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

2.9. Заявление заявителя могут быть заполнены от руки самим заявителем или напечатано с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит дату подачи заявления и подпись.

2.10. Специалист вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений граждан», в соответствии с правилами делопроизводства, действующими в муниципальном образовании.

2.11. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 15 минут. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

2.12. Подготовку ордеров осуществляет специалист отдела ЖКХ, Малого и среднего бизнеса администрации.

2.13. В ордере в обязательном порядке должна содержатся информация о согласовании производимых работ со специализированными организациями, депутатами Совета Нововеличковского сельского поселения и председателями ТОС.

2.14. Оформленные в установленном порядке ордера на проведение земляных работ в течение одного дня рассматриваются и подписываются заместителем главы, либо начальником отдела ЖКХ, Малого и среднего бизнеса администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района и передаются на регистрацию.

2.15. Регистрация ордеров.

Регистрацию ордеров осуществляет специалист отдела ЖКХ, Малого и среднего бизнеса администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, в журнале регистрации учета выдачи ордеров на производство земляных работ, гражданам, проживающим на территории Нововеличковского сельского поселения Динского района, журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью администрации.

2.16. В целях недопущения проведения земляных работ на несогласованной территории ордер на проведение земляных работ выдается сроком на 14 дней, в случае если работы не выполнены в указанный срок, ордер продлевается еще на 14 дней.

2.17. Исполнение ордера считается законченным, если работы, указанные в ордере произведены и по ним проведена проверка.

**IV. Порядок и формы контроля за**

**предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации.

Персональная ответственность должностных лиц и представителей администрации за нарушение положений административного регламента закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой администрации.

4.3. Внутренний и внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится путем проведения проверок по соблюдению и исполнению представителями администрации и должностными лицами положений административного регламента.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Нововеличковского сельского поселения Динского района.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

5**.**1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации поселения в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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

Заявитель может обратиться с жалобой 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, либо в электронной форме в администрацию поселения. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, в который направляется обращение, либо должность руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя отчество;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, электронный адрес (при обращении в электронном виде), по которому должен быть направлен ответ;

- 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 либо муниципального служащего;

- личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию поселения подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

Начальник отдела ЖКХ,

малого и среднего бизнеса В.В. Токаренко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача ордеров

на проведение земляных работ на

территории Нововеличковского

сельского поселения»

Главе администрации

Нововеличковского

сельского поселения

С.М. Кове

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

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

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

Заявление

на получение ордера на проведение земляных работ

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

В лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя юридического лица)

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Просит выдать (продлить, переоформить) ордер на производство

земляных работ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать виды и точное местоположение работ)

Со вскрытием (без вскрытия) твердого покрытия. Вышеуказанные работы выполняются\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(заявителем самостоятельно, либо по договору)

Начало работ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. Окончание работ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Окончание работ с полным восстановлением дорожного (тротуарного) полотна и нарушенного благоустройства «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

К заявлению прилагаются:

- договор или гарантийное письмо со специализированным предприятием на восстановление твердого покрытия;

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись руководителя)

М.П.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Настоящим даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

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

(дата) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача ордеров

на проведение земляных работ на

территории Нововеличковского

сельского поселения»

**Ордер № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.**

на проведение земельных работ на муниципальных землях

общего пользования Нововеличковского сельского поселения

Ф.И.О. заказчика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование вида работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ремонт, строительство, реконструкция)

Место проведения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроки работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за производство работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано:

|  |  |
| --- | --- |
| Финансово-экономический отдел |  |
| Нововеличковский узел связи |  |
| МУП ЖКХ «Нововеличковское» |  |
| Нововеличковское отд. ОАО «Динскаярайгаз» |  |
| ОГИБДД |  |

**Особые условия:**

Настоящий ордер всегда иметь исполнителю работ для предъявления инспектирующим лицам.

Без выполнений условий согласований производство работ запрещено.

Все материалы при производстве работ размещать только в пределах огражденного участка.

По окончании работ нарушенное благоустройство восстановить согласно СНиП III-10-75. Убрать грунт, материалы, конструкции, строительный мусор, ограждения.

Восстановленное благоустройство в целом сдать специалисту отдела ЖКХ, Малого и среднего бизнеса. Специалист Отдела извещается по телефону: 73-4-14.

Подрядчик с требованиями на проведение работ на землях общего пользования ознакомлен. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Отдел ЖКХ, малого и среднего бизнеса

администрации Нововеличковского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача ордеров

на проведение земляных работ на

территории Нововеличковского

сельского поселения»

Блок-схема

предоставления администрацией Нововеличковского сельского поселения Динского района муниципальной услуги «Выдача ордера на проведениеземляных работ на территории Нововеличковского сельского поселения»

Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги в БУ «МФЦ» 1 день Наложение резолюции главой администрации, передача заявления и документов в Отдел– (1 день).

Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе – (1 день)

Рассмотрение заявления, поступившего в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок выполнения процедуры - 2 дня)

Наличие оснований для отказа

да нет

Выдача решения об отказе (10 дней)

Запрос 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 предоставить самостоятельно (максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней)

Наличие оснований для отказа

Выдача решения об отказе (10 дней)

да нет

Подготовка разрешения (ордера) на проведениеземляных работ на территории общего пользования (максимальный срок выполнения процедуры - 1 день)

Наличие оснований для отказа

Выдача решения об отказе (10 дней)

да нет

Выдача заявителю разрешения (ордера) на проведениеземляных работ на территории общего пользования (1 день)

Начальник отдела ЖКХ,

малого и среднего бизнеса В.В. Токаренко