

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАНЕВСКОГО РАЙОНА

от 09.04.2013

№ 38

поселок Красногвардеец

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования» согласно приложению.

2. Общему отделу администрации Красногвардейского сельского поселения Каневского района (Жилина):

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 «Красногвардейское» в папке «Административная реформа».

2.2. Обеспечить официальное обнародование данного постановления.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, начальника общего отдела администрации Красногвардейского сельского поселения Каневского района В.Н.Жилину.

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

Глава Красногвардейского сельского
поселения Каневского района

Ю.В.Донец

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Красногвардейского сельского
поселения Каневского района
от 09 апреля 2013 года № 38

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются организации, независимо от их ведомственного подчинения, граждане, выполняющие проектирование, строительство и осуществляющие ремонт и эксплуатацию наземных и подземных инженерных сетей и сооружений, дорожных покрытий и зеленых насаждений в Красногвардейском сельском поселении Каневского района.

Физические и юридические лица имеют право действовать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями правами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Красногвардейского сельского поселения Каневского района (далее – уполномоченный орган), который располагается по адресу: Краснодарский край, Каневской район, поселок Красногвардеец, улица Красная, 2.

Почтовый адрес администрации: 353725, Краснодарский край, Каневской район, поселок Красногвардеец, улица Красная, 2:

- график работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 16.00

перерыв с 12.00 до 13.00

выходные: суббота, воскресенье;

- телефон: (86164) 39-6-23; факс (86164) 39-6-23;

- адрес электронной почты: Fu25.168@mail.ru

- адрес официального сайта администрации:

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

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения в администрацию.

При информировании по письменным запросам ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя в течение 30 дней со дня получения обращения направляется в виде почтового отправления на адрес заинтересованного лица.

При ответах на телефонные звонки уполномоченное должностное лицо администрации, подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя.

При информировании посредством личного обращения уполномоченное должностное лицо администрации обязано принять заинтересованное лицо в соответствии с графиком работы.

Также порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги можно узнать, используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в здании администрации, а на Интернет-сайте размещается следующая информация:

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

- текст Административного регламента;

- перечень необходимых учетных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам, а также список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы;

- перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, с указанием почтовых, электронных адресов, телефонов, графиков работы организаций, предоставляющих данные услуги, размещен на информационном стенде по предоставлению муниципальной услуги, установленном в здании администрации, а также на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район (далее -

Администрация) www.kanevskadm.ru, в разделе сельских поселений «Красногвардейское», в подразделе «Административная реформа».

- образцы запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах;
- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет непосредственно уполномоченный орган.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с управлением архитектуры администрации муниципального образования Каневской район в части получения разрешения на строительство.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением Совета Красногвардейского сельского поселения Каневского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.4. Общий срок оформления и выдачи разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных

данных»;

- федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Устав Красногвардейского сельского поселения Каневского района;

- настоящий Административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в уполномоченный орган письменное заявление установленного образца на выдачу ордера на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования (далее - заявление).

При представлении запроса представителем заявителя, действующему на основании доверенности, к такому запросу прилагается доверенность, оформленная в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать обращения, в том числе заявления, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги.

К заявлению необходимо приложить следующие документы:

- проектную документацию (согласованную и утвержденную в установленном порядке);

- проект производства работ и техническую схему организации движения городского транспорта и пешеходов, ограждения места производства работ, ночного освещения места работ и расстановки дорожных знаков на период проведения работ, согласованную с заместителем главы, ГИБДД (в случае производства работ на проезжей части);

- копии приказов заказчика и подрядчика (или подрядчика) о назначении на строительство подземных коммуникаций лиц, осуществляющих технический надзор и ответственного производителя работ;

- копию договора на осуществление подрядных работ между заказчиком и подрядчиком;

- копию договора на утилизацию строительных отходов;

- копию договора на осуществление работ по восстановлению нарушенного благоустройства с 100% предоплатой за восстановление нарушенного благоустройства и в двойном размере, исходя из восстановления провалов и разрушений в течение года на твердых покрытиях дорог и тротуаров (гарантийный срок);

- график производства работ;

- справку от организации-подрядчика, ответственной за осуществление работ по восстановлению нарушенного благоустройства о приемке выполненных работ по ранее выданным разрешениям.

К заявлению заявитель вправе приложить:

- копию разрешения на строительство (в случаях строительства и реконструкции объектов капитального строительства).

2.7. Запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий,

данных»;

- федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Устав Красногвардейского сельского поселения Каневского района;

- настоящий Административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в уполномоченный орган письменное заявление установленного образца на выдачу ордера на производство работ, связанных с разрывом территории общего пользования (далее - заявление).

При представлении запроса представителем заявителя, действующему на основании доверенности, к такому запросу прилагается доверенность, оформленная в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать обращения, в том числе заявления, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги.

К заявлению необходимо приложить следующие документы:

проектную документацию (согласованную и утвержденную в установленном порядке);

проект производства работ и техническую схему организации движения городского транспорта и пешеходов, ограждения места производства работ, ночного освещения места работ и расстановки дорожных знаков на период проведения работ, согласованную с заместителем главы, ГИБДД (в случае производства работ на проезжей части);

копии приказов заказчика и подрядчика (или подрядчика) о назначении на строительство подземных коммуникаций лиц, осуществляющих технический надзор и ответственного производителя работ;

копию договора на осуществление подрядных работ между заказчиком и подрядчиком;

копию договора на утилизацию строительных отходов;

копию договора на осуществление работ по восстановлению нарушенного благоустройства с 100% предоплатой за восстановление нарушенного благоустройства и в двойном размере, исходя из восстановления провалов и разрушений в течение года на твердых покрытиях дорог и тротуаров (гарантийный срок);

график производства работ;

справку от организации-подрядчика, ответственной за осуществление работ по восстановлению нарушенного благоустройства о приемке выполненных работ по ранее выданным разрешениям.

К заявлению заявитель вправе приложить:

копию разрешения на строительство (в случаях строительства и реконструкции объектов капитального строительства).

2.7. Запрещено требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий,

предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством.

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

Заявителю может быть отказано в приеме документов в случае, если:

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не отвечают требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Заявителю может быть отказано в выдаче ордера на разрытие в случае, если:

документы представлены с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

в представленных документах выявлена недостоверная или искаженная информация.

подрядной организацией допущены нарушения Правил или сроков производства работ по ранее выданным разрешениям до завершения начатых работ и исправления допущенных нарушений.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Помещениями, в которых предоставляется муниципальная услуга, являются места для заполнения заявления и место ожидания.

Место ожидания и места для заполнения заявления должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

Место ожидания и места для заполнения заявлений оборудуются:

- информационным стендом с образцами заявлений, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- стульями и столами;
- бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;
- двери мест ожидания должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей, времени приема заявителей, перерыва на обед и технического перерыва.

2.12. Показателем доступности и качества выполнения муниципальной услуги является:

- своевременное получение муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращение с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия должностного лица в связи с рассмотрением заявления в административном или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13. Иные требования по предоставлению муниципальных услуг:

- обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации.

- обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представлению заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в администрацию.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 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 разрешения (ордера на разрытие) или подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) в случае положительного решения ордера на разрытие;

- проверка, приемка выполненных работ.

3.1.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

3.1.3. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги является поступление от заявителя заявления о выдаче ордера на разрытие (приложение № 2) с прилагаемыми к нему документами в уполномоченный орган.

3.2.2. Заявление о выдаче ордера на разрытие с прилагаемыми к нему документами, поступившее в уполномоченный орган, в день поступления регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, и передается главе Красногвардейского сельского поселения Каневского района (в случае его отсутствия - заместителю главы Красногвардейского сельского поселения Каневского района) для рассмотрения и наложения резолюции.

Регистрация заявлений производится специалистом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, путем присвоения порядкового номера каждому поступившему заявлению.

3.2.3. Глава Красногвардейского сельского поселения Каневского района в день поступления к нему заявления о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами рассматривает их, накладывает резолюцию и передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.2.4. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день поступления к нему от главы Красногвардейского сельского поселения Каневского района заявления о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами передает указанные документы для рассмотрения должностному лицу, указанному в резолюции начальника управления.

3.2.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами от заявителя в управление.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является передача заявления о выдаче ордера на разрытие с прилагаемыми к нему документами должностному лицу, указанному в резолюции главы Красногвардейского сельского поселения Каневского района.

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

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проверке документов и принятию решения о возможности предоставления муниципальной услуги является поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за выдачу ордера на разрытие (далее - специалисту), заявления о выдаче ордера на разрытие с прилагаемыми к нему документами и с резолюцией начальника управления.

3.3.2. Специалист уполномоченного органа проверяет представленные документы на соответствие пункту 2.6. настоящего Регламента.

3.3.3. В случае соответствия представленных документов пункту 2.6. Регламента специалистом в течение пяти дней организовывается обследование места предполагаемого производства работ.

3.3.4. В случае принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги, специалистом в течение одного дня оформляется бланк ордера на производство работ, связанных с разрытием территорий общего пользования, для выдачи заявителю в целях согласования в течение двадцати дней с заинтересованными службами.

3.3.5. В случае несоответствия представленных документов **пункту 2.6.** настоящего Регламента и принятия по результатам обследования решения о невозможности предоставления муниципальной услуги, заявителю в течение пяти дней с момента поступления заявления направляется письменное уведомление (в произвольной форме) с разъяснением причин отказа.

3.4. Оформление ордера на производство работ, связанных с разрытием территорий общего пользования.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по оформлению ордера на разрытие является поступление специалисту бланка ордера на разрытие, согласованного с заинтересованными службами (в двух экземплярах).

3.4.2. После получения согласований заинтересованных служб заявитель возвращает специалисту ордер на разрытие (в двух экземплярах).

3.4.3. Специалист направляет бланк ордера на разрытие и представленные документы на подпись главе Красногвардейского сельского поселения Каневского района.

3.4.4. Глава Красногвардейского сельского поселения Каневского района в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему бланка ордера на разрытие с прилагаемыми документами рассматривает его, подписывает и передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.4.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за делопроизводство, бланка ордера, подписанного главой Красногвардейского сельского поселения Каневского района.

3.5. Выдача (направление) в случае положительного решения ордера на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования или в случае отказа письменного уведомления с объяснением причин отказа.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) в случае положительного решения ордера на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования или в случае отказа письменного уведомления об отказе с указанием причин (далее соответственно - ордер и уведомление) является поступление специалисту, ответственному за делопроизводство, ордера, подписанного главой Красногвардейского сельского поселения Каневского района (в случае его отсутствия - заместителем главы Красногвардейского сельского поселения Каневского района) или уведомления.

3.5.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему ордера или уведомления, регистрирует

его и передает специалисту, ответственному за выдачу ордера или уведомления, для выдачи заявителю.

Один экземпляр ордера на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования, выдается на руки заявителю с указанием сроков работ, другой остается у специалиста для осуществления контроля.

Ответ на заявление, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.5.3. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления должностному лицу, ответственному за делопроизводство, ордера или уведомления.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) в случае положительного решения ордера или в случае отказа уведомления является:

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

выдача уведомления об отказе с указанием причин отказа.

3.5.5. Формы ордеров на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования и на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования в связи с производством аварийных работ, представлены в приложениях № 3 и № 4 соответственно к настоящему Административному регламенту.

3.6. Проверка, приемка выполненных работ.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проверке, приемке выполненных работ является окончание срока производства работ по разрытию территорий общего пользования согласно ордеру.

3.6.2. По окончании работ специалист в присутствии представителей предприятий, с которыми согласовывался ордер, проверяет соответствие намеченного объема вскрываемого дорожного покрытия объему, указанному в ордере, выполнение условий согласования работ в зоне зеленых насаждений (снос или перенос зеленых насаждений) и соответствие намеченного объема работ по зеленым насаждениям, а также выполнение других требований ордера.

Производство работ по разрытию считается законченным после сдачи восстановленного благоустройства, равноценного нарушенному.

3.6.3. По окончании проверки и приемки выполненных работ заявитель передает свой экземпляр ордера специалисту на хранение.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры по проверке и приемке выполненных работ является получение специалистом на хранение второго экземпляра ордера.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий,

определенных административным регламентом, осуществляется заместителем главы Красногвардейского сельского поселения Каневского района.

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.

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 уполномоченного 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 уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного 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 уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного 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 уполномоченный 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 уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным 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.

Ведущий специалист общего отдела

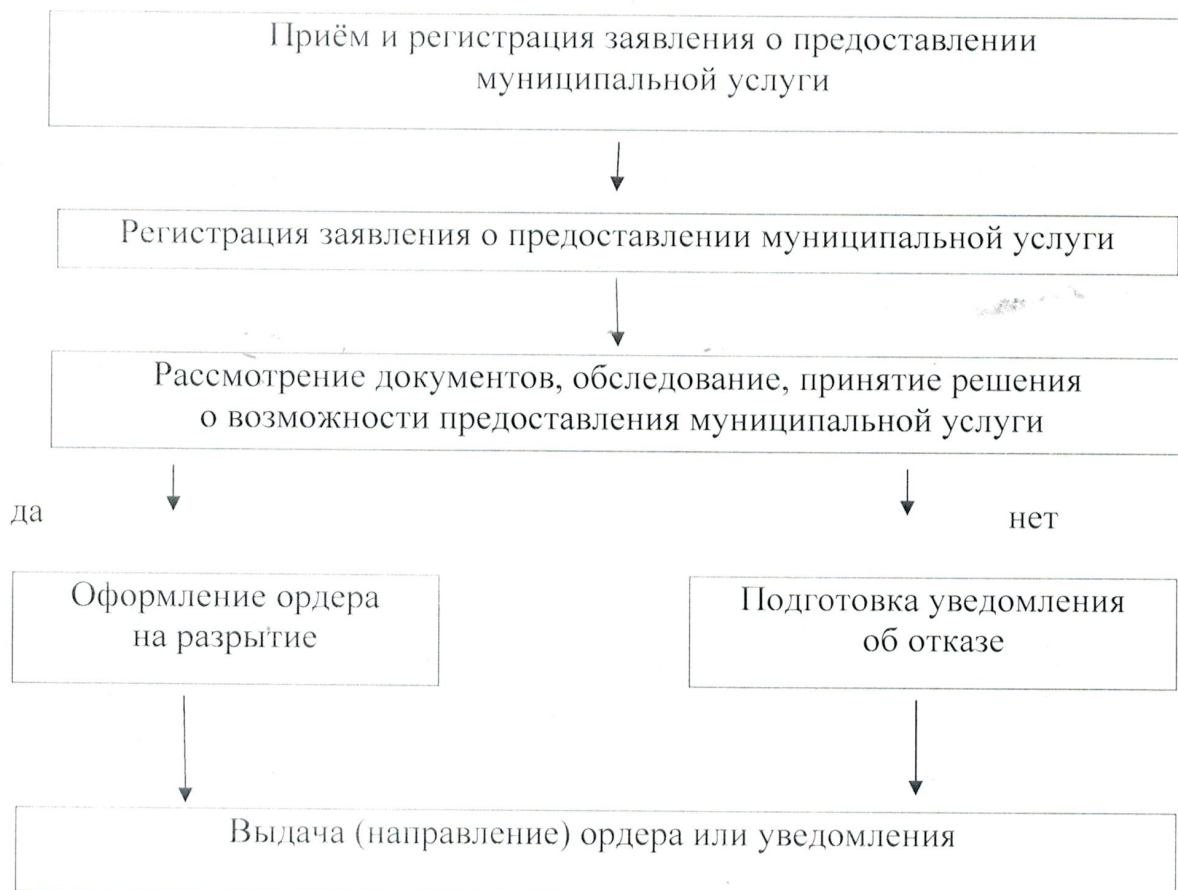
Дудка

Т.В.Дудка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешения (ордера) на
производство работ, связанных с
разрытием территории общего
пользования»

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство
работ, связанных с разрытием территории общего пользования»



Ведущий специалист общего отдела

Дудка

Т.В.Дудка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешения (ордера) на
производство работ, связанных с
разрытием территории общего
пользования»

Главе Красногвардейского
сельского поселения
Каневского района

Заявление

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

_____ (на выполнение земляных или буровых работ – нужно указать,
наименование объекта)

На земельном участке по адресу: _____

сроком на _____

При этом сообщаю:

лицензия на право выполнения строительно-монтажных работ выдана
_____ № _____ « _____ » _____ 20__ г.
производителем работ приказом № _____ « _____ » _____ 20__ г.
назначен _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

После окончания работ в _____ дневный срок обязуюсь 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

(должность)
(Ф.И.О.)

(подпись, м.п.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешения (ордера) на
производство работ, связанных с
разрытием территории общего
пользования»

СОГЛАСОВАНО:

Глава Красногвардейского
сельского поселения
Каневского района

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Ордер

N _____

от _____

на производство работ, связанных с разрытием территории
общего пользования

Заявителю (заказчику)

(наименование организации, контактный телефон)

Исполнителю
(подрядчику)

(наименование организации, контактный телефон)

(должность, фамилия, имя, отчество)

Разрешается производство земляных работ по

(наименование и местонахождение объекта)

Особые условия работ:

Я, _____

(Ф.И.О. ответственного лица)

Обязуюсь соблюдать указанные в разрешении (ордере) сроки
окончания, условия, график работ и за два дня до окончания срока действия
разрешения (ордера) сообщить о готовности его закрытия или прибыть для
продления. Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен

необходимыми материалами, рабочей силой, типовыми ограждениями и проектной документацией.

За невыполнение обязательства по настоящему разрешению (ордеру) несу установленную законодательством ответственность.

Ответственный за производство работ " " 2 г
0 .

(подпись)

Адрес организации: _____

Домашний адрес, телефон ответственного за работы: _____

Производство работ разрешено

с " " 20 г. по " " 20 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешения (ордера) на
производство работ, связанных с
разрытием территории общего
пользования»

СОГЛАСОВАНО:

Глава Красногвардейского
сельского поселения
Каневского района

(Ф.И.О)

«__» _____ 20__ г.

Ордер № _____ от _____

на производство работ, связанных с разрытием территории общего
пользования – разрешение (ордер) на производство аварийных работ

Организация _____

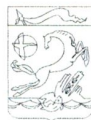
Ответственное лицо за проведение работ _____

Разрешается произвести вскрытие в связи с проведением работ по устранению
аварии по адресу: _____

Характер работ _____

Начало работ с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года с
выполнением всех работ по восстановлению дорожных покрытий и зеленых
насаждений.

Перед началом работ вызвать представителей следующих организаций,
имеющих подземные инженерные сети в районе устранения аварии



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАНЕВСКОГО РАЙОНА

от 27.11.2013

№ 96

поселок Красногвардеец

**О внесении изменений в постановление администрации
Красногвардейского сельского поселения Каневского района от 09
апреля 2013 года № 38 «Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием
территории общего пользования»»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Подпункт 2.1. пункта 2 постановления администрации Красногвардейского сельского поселения Каневского района от 09 апреля 2013 года № 38 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования» изложить в следующей редакции:

«2.1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Красногвардейского сельского поселения Каневского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.krasnogvardeets.ru/>).»

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Красногвардейского сельского
поселения Каневского района

Ю.В. Донец



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАНЕВСКОГО РАЙОНА

от 19.02.2016

№ 33

поселок Красногвардеец

**О внесении изменений в постановление администрации
Красногвардейского сельского поселения Каневского района от 09 апреля
2013 года № 38 «Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения
(ордера) на производство работ, связанных с разрытием
территории общего пользования»»**

В целях приведения правовой базы муниципального образования Красногвардейское сельское поселение Каневской район в соответствие с приказом управления информатизации и связи Краснодарского края от 5 ноября 2013 года № 97 «Об утверждении рекомендуемого унифицированного реестра муниципальных услуг и функций в сфере контрольно - надзорной деятельности Краснодарского края п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление администрации Красногвардейского сельского поселения Каневского района от 09 апреля 2013 года № 38 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования»»:

1.1. В наименовании, по тексту постановления и его приложениях слова «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования» заменить словами «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»;

1.2. Пункт 2.5 Раздела 2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.5. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

2.5.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.».

2. Общему отделу администрации Красногвардейского сельского поселения Каневского района (Дудка):

2.1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Красногвардейского сельского поселения Каневского района в

информационно-телекоммуникационной
(<http://www.krasnogvardeets.ru/>).»

сети

«Интернет»

2.2. Обеспечить официальное обнародование данного постановления.

3. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

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

Глава Красногвардейского сельского
поселения Каневского района



Ю.В.Донец



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАНЕВСКОГО РАЙОНА

от 17.08.2017

№ 56

поселок Красногвардеец

О внесении изменений в постановление администрации Красногвардейского сельского поселения Каневского района от 09.04.2013 №38 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Красногвардейского сельского поселения Каневского района муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования»

На основании протеста прокуратуры Каневского района от 23 июня 2017 года № 7-02/3-2017/4399 на постановление администрации Красногвардейского сельского поселения Каневского района от 9 апреля 2013 года № 38 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Красногвардейского сельского поселения Каневского района муниципальной услуги: «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования» и целях приведения правового акта в соответствие с действующим законодательством, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации Красногвардейского сельского поселения Каневского района от 9 апреля 2013 года № 38 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования», следующие изменения:

1.1. Пункт 2.11. раздела 2 Административного регламента изложить в новой редакции:

«2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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).

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

На территории, имеются места стоянки транспортного средства, предоставляющие возможность самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

С помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещениях имеется оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещении имеются места ожидания, места для заполнения запросов, имеется оборудование с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В помещении, в котором оказывается услуга, допускается сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик, собака-проводник при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение.

При необходимости, муниципальная услуга предоставляется, по месту проживания инвалида или в дистанционном режиме. Все выезды к данной категории граждан осуществляется на безвозмездной основе по предварительной записи, которую можно осуществить дистанционно по телефону (86164)3-96-23. Если же у заявителя с ограниченными возможностями все-таки возникает необходимость посетить лично офисы приема и выдачи документов, то специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывает помощь инвалиду в получении муниципальных услуг, включая их сопровождение»;

1.2. Пункт 2.12. раздела 2 Административного регламента изложить в новой редакции:

«2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг .

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуги, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функции))

3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным Административным регламентом.

1.3. Наименование раздела 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре»

1.4. Пункт 3.6.5. раздела 3 Административного регламента изложить в новой редакции:

«3.6.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

При обращении на региональный портал государственных услуг и муниципальных услуг (далее Портал) заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню документов

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 (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 решения о наличии права заявителя на полученные муниципальные услуги.

Административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых к нему документов;
рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
выполняется согласно разделу 3 настоящего Административного регламента без изменений.

С Портала государственных услуг ответ на уведомление направляется в форме электронного документа или в письменной форме электронного документа или в письменной форме почтовому адресу, указанному в заявлении.

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»

1.5. Наименование раздела 5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих.»

1.6. Пункт 5.3. раздела 5 Административного регламента изложить в новой редакции:

«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. А так же может быть направлена через многофункциональный центр (МФЦ).»

1.7. Из содержания 5.6 раздел 5 Административного регламента исключить слова «Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен»

1.8. В пункте 3.2 раздела 3 Административного регламента слова «в отдел» дополнить словом «(МФЦ)»

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Красногвардейского сельского поселения Каневского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.krasnogvardeets.ru/>)».

2.1. Обеспечить официальное обнародование настоящего постановления.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Исполняющий обязанности главы
Красногвардейского сельского
поселения Каневского района



В.Н.Жилина



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАНЕВСКОГО РАЙОНА

от 17.08.2018

№ 81

поселок Красногвардеец

О внесении изменений в постановление от 09 апреля 2013 № 38 (в ред. от 27.11.2013 № 96, от 19.02.2016 № 33, от 17.08.2017 № 56) «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Красногвардейского сельского поселения Каневского района муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения правовой базы муниципального образования Красногвардейское сельское поселение Каневского района в соответствие с действующим законодательством, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Красногвардейского сельского поселения Каневского района от 09 апреля 2013 № 38 (в ред. от 27.11.2013 № 96, от 19.02.2016 № 33, от 17.08.2017 № 56) «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Красногвардейского сельского поселения Каневского района муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования» следующие изменения:

1.1. По тексту постановления слова «Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Каневской район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» заменить на «филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Каневском районе».

1.2. Пункт 1.3 раздела 1 Административного регламента дополнить и изложить в следующей редакции:

«1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Красногвардейского сельского поселения Каневского района (далее – уполномоченный орган), который располагается по адресу: Краснодарский край, Каневской район, поселок Красногвардеец, улица Красная, 2.

Заявители (представители заявителей) при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой многофункциональный центр вне зависимости от места

регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.»

1.3. Раздел 5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

« 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации,

а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в форме электронного документа.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4)отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Красногвардейского сельского поселения Каневского района для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5)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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Красногвардейского сельского поселения Каневского района;

6)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Красногвардейского сельского поселения Каневского района;

7)отказ должностного лица и (или) муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8)нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9)приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Красногвардейского сельского поселения Каневского района.

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

5.3.1.Жалоба подается в администрацию. Почтовый адрес для направления жалобы: 353725, Краснодарский край, Каневской район, п. Красногвардеец, ул. Красная, 2.

5.3.2.Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации подается главе Красногвардейского сельского поселения Каневского района.

5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1.Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

5.4.2.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, одного из порталов, а также принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации и (или) 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 (или) действиях (бездействии) должностного лица администрации и (или) муниципального служащего администрации;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба на решение, принятое должностным лицом администрации, и (или) действие (бездействие) должностного лица администрации, рассматривается главой Красногвардейского сельского поселения Каневского района.

5.5.2. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации и (или) специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы администрацией принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 Красногвардейского сельского поселения Каневского района, а также в иных формах;

2)отказывается в удовлетворении жалобы.

5.7 .Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.6 раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые по итогам рассмотрения жалобы, в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, на Едином портале.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Красногвардейского сельского поселения Каневского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Каневского района.»

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Красногвардейского сельского
поселения Каневского района

Ю.В. Гринь