



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕЛБАССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАНЕВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.09.2017

№ 104

ст-ца Челбасская

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

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Челбасского сельского поселения Каневского района,
п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Административный регламент «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования» (приложение).

2. Общему отделу администрации Челбасского сельского поселения Каневского района (Бурдастая):

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

2.2. Обеспечить официальное обнародование данного постановления.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Челбасского сельского поселения
Каневского района

А.В.Козлов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Челбасского сельского
поселения Каневского района
от 01.09.2017 № 104

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования» (далее 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 Челбасском 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 Челбасского сельского поселения Каневского района (далее – уполномоченный орган), который располагается по адресу: Краснодарский край, Каневской район, станица Челбасская, улица Красная, 69.

Почтовый адрес администрации: 353715, Краснодарский край, Каневской район, станица Челбасская, улица Красная, 69:

- график работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 16. 00

перерыв с 12.00 до 13.00

выходные: суббота, воскресенье;

- телефон: (86164) 63-7-63; факс (86164) 62-7-98;

- адрес электронной почты: fu25.166@bk.ru

- адрес официального сайта администрации: <http://www.chelbasskaya.ru>

(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 <http://www.chelbasskaya.ru>, в разделе «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 проведение земляных работ на 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 Челбасского сельского поселения Каневского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача или направление заявителю разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования;

выдача отказа в предоставлении заявителю разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования.

2.4. Общий срок оформления и выдачи разрешения (ордера) на проведение земляных работ на 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»;

- Устав Челбасского 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 проведение земляных работ на 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 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 приёме 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. 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 каждой муниципальной услуги:

2.11.1. 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).

2.11.2. Для ожидания заявителями приёма, 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.

2.11.3. Площадь помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории помещения, входа в него и выхода из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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 помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, допускается сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик, собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

При необходимости, муниципальная услуга предоставляется, по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Все выезды к данной категории граждан осуществляется на безвозмездной основе по предварительной записи, которую можно осуществить дистанционно по телефону 8 (86164) 46-2-53. 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.

2.11.4. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размер шрифта № 16 – обычный; наименование – заглавные буквы, размер шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация

выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

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.

2.14. Время ожидания в очереди для подачи заявления и получения результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в «МФЦ», информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в «МФЦ», о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется «МФЦ» в рамках заключенного соглашения с Администрацией, а также в соответствии с разделом 3 настоящего административного регламента.

2.15.2. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями федеральных законов от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

особенности выполнения административных процедур в
многофункциональном центре

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) 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 предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в общий отдел администрации Челбасского сельского поселения Каневского района или МФЦ с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

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 Челбасского сельского поселения Каневского района (в случае его отсутствия - заместителю главы Челбасского 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 Челбасского 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 Челбасского 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 Челбасского 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 (далее - специалисту), заявления о выдаче ордера 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 проведение земляных на территории 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 проведение земляных работ на территории общего пользования.

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

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

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

3.4.4. Глава Челбасского сельского поселения Каневского района в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему бланка ордера 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 Челбасского сельского поселения Каневского района.

3.5. Выдача (направление) в случае положительного решения ордера на проведение земляных работ на 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 проведение земляных работ на 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 Челбасского сельского поселения Каневского района (в случае его отсутствия - заместителем главы Челбасского 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 проведение земляных работ на 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 проведение земляных работ на 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.

Проведение земляных 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.

3.7. 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 и муниципальных услуг (далее Портал) заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню документов в пункте 2.6 раздела 2 настоящего регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на Портале.

Со стороны Портала ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (далее - СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), реализованной в СИР.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

Получив данные уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

Административные процедуры:

приём заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выполняются согласно разделу 3 настоящего Административного регламента без изменений.

С Портала государственных и муниципальных услуг ответ на уведомление направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении.

Использование Регионального портала государственных и муниципальных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

3.8. Передача курьером МФЦ пакета документов в уполномоченный орган.

В случае подачи заявителем заявления через МФЦ, ответственный специалист МФЦ осуществляет его передачу курьером (включая копию расписки в получении документов) по реестру из МФЦ в уполномоченный орган.

Передача заявления из МФЦ в уполномоченный орган, осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.9. Порядок передачи курьером пакета документов из уполномоченного органа в МФЦ:

Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Работник МФЦ получивший документы проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Невостребованный запрашиваемый документ или мотивированный отказ хранится в уполномоченном органе. При обращении заявителя в уполномоченный орган с заявлением о выдаче невостребованного документа ему представляется подготовленный документ.

Первый экземпляр реестра остаётся у Ответственного специалиста уполномоченного органа, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется заместителем главы Челбасского 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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 подаётся в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию.

Жалобы на решения, принятые Администрацией, подаются в общий отдел администрации либо непосредственно главе Челбасского сельского поселения Каневского района.

Жалоба может быть направлена по почте, через «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет, официального Интернет-портала администрации Челбасского сельского поселения Каневского района, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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 Администрацию, не через «МФЦ», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления и рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Жалоба, поступившая в Администрацию, через «МФЦ» подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её приёма в «МФЦ».

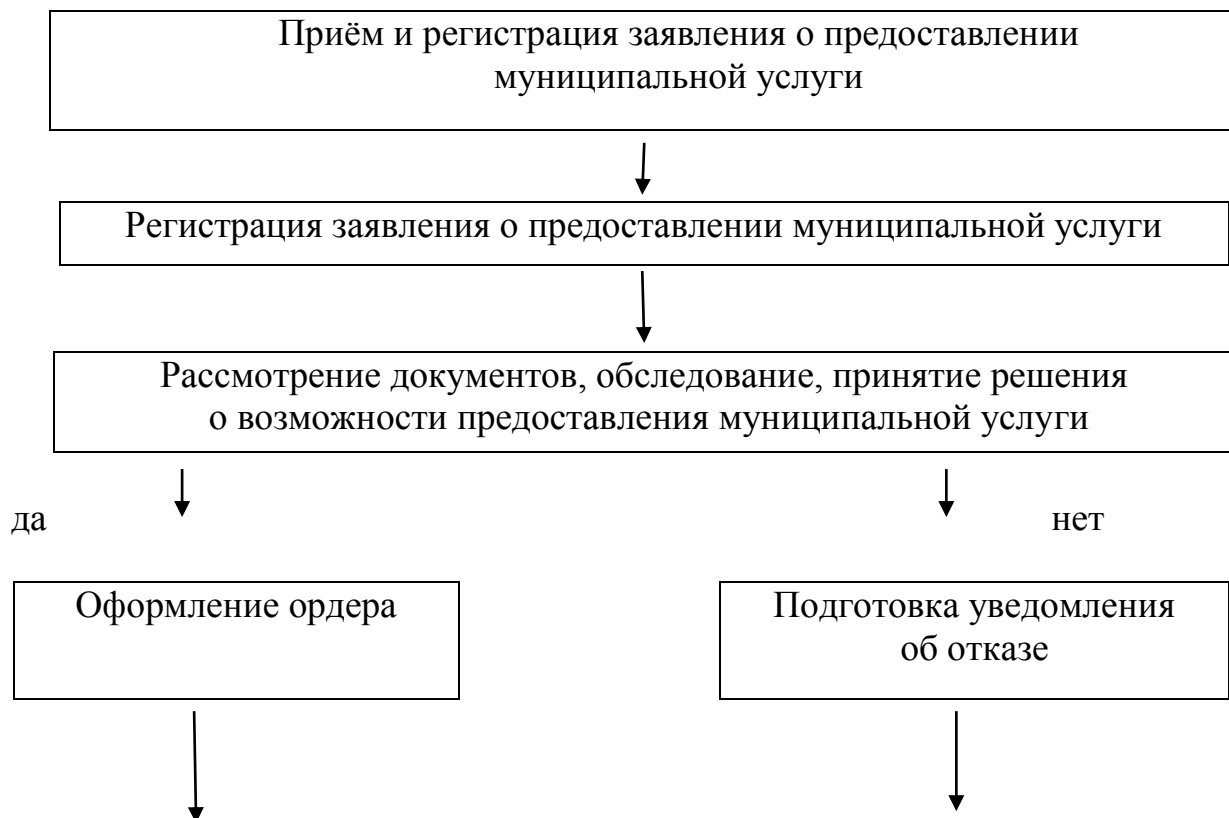
5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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



Выдача (направление) ордера или уведомления

Ведущий специалист общего
отдела администрации



А.В.Завгородний

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешения (ордера) на
проведение земляных работ на
территории общего пользования»

Главе Челбасского
сельского поселения
Каневского района

Заявление

Прошу выдать разрешение (ордер) на проведение земляных работ на
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 обязуемся произвести
необходимые восстановительные работы, выполнить обратную засыпку
траншеи (котлована), уплотнить грунт засыпки до требуемой плотности,
восстановить благоустройство и дорожные покрытия, ликвидировать
нарушения прилегающей территории, связанные с производством работ,
связанных с разрытием территорий общего пользования.

Руководитель организации

(должность) (подпись, м.п.) (Ф.И.О.)

Ведущий специалист общего
отдела администрации



А.В.Завгородний

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешения (ордера) на
проведение земляных работ на
территории общего пользования»

СОГЛАСОВАНО:

Глава Челбасского
сельского поселения
Каневского района

(Ф.И.О)

«__» _____ 20__ г.

Ордер

N

от _____

на проведение земляных работ на 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.

Ведущий специалист общего
отдела администрации



А.В.Завгородний

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешения (ордера) на
проведение земляных работ на
территории общего пользования»

СОГЛАСОВАНО:

Глава Челбасского
сельского поселения
Каневского района

(Ф.И.О)

«__» _____ 20__ г.

Ордер № _____ от _____

на проведение земляных работ на 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

_____.

Ведущий специалист общего
отдела администрации



А.В.Завгородний