****

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕНЦЫ-ЗАРЯ**

**ГУЛЬКЕВИЧСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от**  29.12.2018 **№** 184

поселок Венцы

 **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района»(прилагается).

 2. Постановление администрации сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района от 02 августа 2017 года №93 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района» признать утратившим силу.

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Обнародовать настоящее постановление посредством размещения его в специально установленных для обнародования местах ведущему специалисту сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района Колесниковой Дарье Михайловне и разместить на официальном сайте сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»- главному специалисту сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района- Оленцовой Элеоноре Борисовне.

 5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава сельского поселения

Венцы-Заря Гулькевичского района А.Г. Вересов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения Венцы-Заря

Гулькевичского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений (ордера) на проведение

земляных работ на территории общего пользования

сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района» являются отношения, возникающие между юридическими лицами,  индивидуальными предпринимателями, физическими лицами и администрацией сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района».

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления  и доступности  муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.4. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1.Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявитель), являются:

1.2.1.1. Физические лица:

граждане Российской Федерации;

иностранные граждане и лица без гражданства;

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.1.2. Юридические лица:

российские и иностранные юридические лица;

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

органы государственной власти;

органы местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края

1.3.1.1 Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на Едином портале многофункциональных центов предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

1.3.1.2. На Портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ:

в администрации по адресу: пос.Венцы, Советская ул., 6, на личном приеме, по телефону (86160) 3-16-70, по электронной почте admVenci-Zaria@yandex.ru;

на официальном сайте сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.vency-zarya.ru](http://clck.yandex.ru/redir/dv/%2Adata%3Durl%3Dhttp%253A%252F%252Fwww.vency-zarya.ru%26ts%3D1459921257%26uid%3D236256601421050457%26sign%3D77cbbc47cf918cca55f50038f1e872b0%26keyno%3D1);

в МКУ «МФЦ» по адресу: г. Гулькевичи, Советская ул., 29а, на личном приеме, по телефону (86160) 3-30-77, по электронной почте info@mfcgul.ru, на официальном сайте МКУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfcgul.ru.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги в электронной форме размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал).

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении или по телефону) со специалистами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

информационных материалов, которые публикуются в средствах массовой информации, а также на информационном стенде Администрации.

1.3.4. Специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование:

о способах получения информации по предоставлению муниципальной услуги;

о местонахождении и графике работы Администрации;

о справочных телефонах Администрации;

об адресе официального сайта администрации сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района в сети Интернет, адресе электронной почты администрации сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района;

о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем пункте информации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

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

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

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

об отказе или в приостановке предоставления муниципальной услуги.

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

В любое время с момента приема документов при обращении заявителя специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, обязан предоставить сведения о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или непосредственно заявителю.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону, указанному в заявлении.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации.

Консультации предоставляются о:

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

времени приема и выдачи документов;

сроках предоставления муниципальной услуги;

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

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются в соответствии со следующим графиком:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Администрация | МКУ «МФЦ» |
| Понедельник | с 8.00 до 12.00с 13.00 до 16.00 | c 8.00 до 18.00 |
| Вторник | с 8.00 до 12.00с 13.00 до 16.00 | с 8.00 до 20.00 |
| Среда | с 8.00 до 12.00с 13.00 до 16.00 | c 8.00 до 18.00 |
| Четверг | с 8.00 до 12.00с 13.00 до 16.00 | c 8.00 до 18.00 |
| Пятница | с 8.00 до 12.00с 13.00 до 15.00 | c 8.00 до 18.00 |
| Суббота | выходной | c 9.00 до 14.00 |
| Воскресенье | выходной | выходной |

1.3.6. На информационных стендах в помещениях администрации и МКУ «МФЦ», предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

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

текст административного регламента с приложениями;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к административному регламенту);

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сведения о месторасположении администрации и МКУ «МФЦ», где заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, график (режим) их работы;

почтовый адрес, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, фамилии главы сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района (далее – глава поселения) и руководителя МКУ «МФЦ»;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

основания отказа, приостановки предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на производство земляных работ на территории сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района.

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

в администрации в соответствии с административным регламентом;

в МКУ «МФЦ», в соответствии с регламентом работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг муниципального образования Гулькевичский район».

 2.2.3. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

организации, эксплуатирующие линейные объекты (электропроводы, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные подобные сооружения);

отдел ГИБДД ОМВД Гулькевичского района;

 управление по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей Краснодарского края.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района.

2.2.5. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с администрацией муниципального образования Гулькевичский район.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

 Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

 разрешения на право производства земляных работ;

 уведомления об отказе в выдаче разрешения на право производства земляных работ.

Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются главой сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района, уполномоченного на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления

муниципальной услуги

 Срок предоставления муниципальной услуги – не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.5. Нормативные правовые акты,

регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (газета «Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (газета «Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 года № 22 ст. 3169);

решением 62 сессии 2 созыва Совета сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района от 21.12.2012 года № 6 «Об утверждении правил благоустройства, озеленения и санитарного содержания территории сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района»;

ст. 35 Федерального закона от 25.06.2002 года №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте, на Портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также способы их получения, в том числе

в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель в администрацию либо через МКУ «МФЦ» представляет лично либо направляет посредством почтовой связи следующие документы:

1) для выдачи разрешения (ордера) на производство земляных работ:

заявление о предоставлении услуги;

копию документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также копию документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

копию учредительных документов юридического лица;

 копию рабочего проекта (рабочие чертежи) или плановых материалов или сводного плана сетей, согласованный с заинтересованными, контролирующими организациями (службами) и с организациями, эксплуатирующими линейные объекты (электропроводы, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные подобные сооружения), находящиеся в пределах границ земельного участка, на котором планируется производство земляных работ на территории сельского поселения Венцы-Заря;

копию схемы движения транспорта и пешеходов, схема установки дорожных знаков и ограждений (в случае, если при производстве земляных работ будут созданы помехи движению автомобильного транспорта и пешеходов), согласованной с государственной инспекцией по безопасности дорожного движения;

условия производства работ, согласованные с администрацией сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района;

календарный график производства работ, а также соглашение с собственником или уполномоченным им лицом о восстановлении благоустройства земельного участка, на территории которого будут проводиться работы по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций.

сведения об извещении собственников (владельцев, пользователей) земельных участков, используемых для проведения аварийных и ремонтно-восстановительных работ;

2) для продления срока действия разрешения:

заявление в письменной форме с указанием причин изменения срока проведения работ;

оригинал разрешения.

2.6.2. Все необходимые документы предоставляются в Администрацию в одном экземпляре. Документы могут быть поданы заявителем лично или путем почтового отправления.

К заявлению, поданному путем почтового отправления, прилагаются документы в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего подраздела.

2.6.3. Заявление подается в письменной форме по образцу согласно приложению № 4 к административному регламенту.

Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или распечатано посредством электронных печатных устройств.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается лично заявителем.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. Особенности проведения земельных работ на территории объекта культурного наследия и в зонах охраны объекта культурного наследия.

При проведении земляных работ на территории объекта культурного наследия и в зонах охраны объекта культурного наследия необходимо согласование проведения земляных работ с управлением по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей Краснодарского края.

2.6.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, отсутствует.

2.6.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

2.6.8. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. От имени несовершеннолетних и лиц, признанных недееспособными, согласие на обработку персональных данных дают их законные представители*.*

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

отсутствие утверждённой в установленном порядке проектной документации;

отсутствие согласований производства работ, связанных с разрытием территории общего пользования сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района с владельцами подземных инженерных сетей.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для

отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

некачественное (нечеткое) изображение текста заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

поступление от заявителя письменного отказа от заявления о предоставлении муниципальной услуги;

ликвидация юридического лица, прекращение деятельности индивидуального предпринимателя или смерть гражданина.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

Запрещено отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

Запрещено отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

Запрещено требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для

приостановления предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на основании:

заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

определения или решения суда о приостановлении предоставления муниципальной услуги на срок, установленный судом.

В случае приостановления исполнения муниципальной услуги информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для

предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о

документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

2.11. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем, а также время ожидания личного приема не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, приложенного к заявлению, производится в Администрации или МКУ «МФЦ» в день его поступления путем присвоения каждому заявлению уникального входящего номера.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут при приеме документов на предоставление одной муниципальной услуги.

При приеме документов на предоставление одновременно более двух муниципальных услуг максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждой услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях приема и выдачи документов.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и иных маломобильных групп населения вход в здание должен быть оборудован расширенным проходом, удобной лестницей с поручнями, пандусом.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечивается:

возможность самостоятельного передвижения в помещении, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в помещение;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

беспрепятственный доступ к средствам связи и информации.

Рабочие места специалистов Администрации, осуществляющих рассмотрение заявлений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары). В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Место для предоставления муниципальной услуги, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите населения.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В помещении должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

телефонные номера;

адрес официального сайта.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными

лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения

информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том

числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в здании Администрации и МКУ «МФЦ», в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях Администрации, в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

простота и ясность изложения информационных материалов;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания заявителей;

точность исполнения муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

наличие очередей при приеме и получении документов;

нарушение сроков предоставления услуги;

некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставление муниципальной услуги;

безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

Взаимодействие заявителя со специалистами Администрации осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

за получением информации в письменном виде об отказе или о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Получение муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МКУ «МФЦ» и администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в отдел за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с администрацией муниципального образования Гулькевичский район.

Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении в МФЦ, уполномоченный орган заявления со всеми необходимыми документами для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

В случае направления заявления посредством Единого портала взаимодействие заявителя с должностными лицами МФЦ, уполномоченного органа осуществляется два раза - при представлении в МФЦ, уполномоченный орган всех необходимых документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае,

если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

Прием от гражданина заявления о выдаче разрешения и необходимых для предоставления услуги документов, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача документов, являющихся результатом предоставления услуги, могут осуществляться через МКУ «МФЦ».

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал). заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Запись на прием в уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса с использование Портала, официального сайта не осуществляется.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Документы, представляемые заявителем в администрацию в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании согласованной с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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, а также особенности выполнения административных процедур в МКУ «МФЦ»

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

рассмотрение документов и принятие решения о выдаче разрешения на право производства земляных работ или об отказе в выдаче разрешения на право производства земляных работ;

выдача разрешения на право производства земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право производства земляных работ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации или МКУ «МФЦ» заявления и приложенных к нему документов является получение Администрацией заявления с комплектом документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего регламента.

3.2.2. Специалист администрации или работник МКУ «МФЦ», ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения и личность заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и их соответствие установленным требованиям.

- при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю в оформлении заявления.

3.2.3. Специалист администрации проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям.

Специалист администрации или работник МКУ «МФЦ» регистрирует заявление в журнале регистрации поступающих документов администрации сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист администрации помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче разрешений (ордера) на проведение земляных работ или об отказе в выдаче разрешения(ордера) на проведение земляных работ

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения документов специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче разрешения(ордера) на проведение земляных работ с прилагаемыми к нему документами, в течение десяти рабочих дней готовит разрешение на право производства земляных работ (приложение № 3 к настоящему регламенту), а в случае оснований для отказа – уведомление об отказе в выдаче разрешения(ордера) на проведение земляных работ, и направляет их на подписание главе сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района.

Решение подписывается главой сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района в течение одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является подписанное главой сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района разрешения (ордера) на проведение земляных работ или уведомление об отказе в выдаче разрешения на право производства земляных работ.

3.4. Выдача разрешений (ордера) на проведение земляных работ

либо уведомления об отказе в выдаче разрешений (ордера) на проведение земляных работ

Основанием для начала административной процедуры является подписание главой сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района разрешения (ордера) на проведение земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

Разрешение(ордера) на проведение земляных работ либо уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ могут быть выданы заявителю лично либо направлены почтовым отправлением.

При выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение лично, заявитель либо его законный представитель ставит подпись на одном из экземпляров разрешения на право производства земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право производства земляных работ, который сохраняется в Администрации.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения (ордера) на проведение земляных работ или уведомление об отказе в выдаче разрешения на право производства земляных работ.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в МФЦ.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Портале.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием официального сайта не предоставляется.

3.5. Состав документов, которые находятся в распоряжении Администрации, и которые должны быть представлены в иные органы и организации

Документы, которые находятся в распоряжении Администрации в иные органы и организации не представляются.

3.6. Состав документов, которые необходимы Администрации, но находятся в иных органах и организациях

Администрации для предоставления муниципальной услуги не требуются документы, которые находятся в иных органах и организациях.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги специалистами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района проверок соблюдения и исполнения специалистом Администрации, уполномоченным на производство по заявлению, положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и

внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей муниципальной услуги).

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Плановые и внеплановые проверки могут осуществляться главой сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района.

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

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

Ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист Администрации, уполномоченный на прием заявлений, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, несет ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за

предоставлением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы является:

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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

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;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказ Администрации, должностного лица Администрации 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 Администрации, в электронной форме – на электронный адрес Администрации.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена главе сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района либо в администрацию сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава поселения, иное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем. Заявитель уведомляется о принятом решении.

5.7. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Администрации 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.

5.9. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, которые размещаются в общедоступных местах в помещениях администрации сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района и МКУ «МФЦ», на официальном сайте сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района [www.vency-zarya.ru](http://clck.yandex.ru/redir/dv/%2Adata%3Durl%3Dhttp%253A%252F%252Fwww.vency-zarya.ru%26ts%3D1459921257%26uid%3D236256601421050457%26sign%3D77cbbc47cf918cca55f50038f1e872b0%26keyno%3D1).

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.16.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края»;

постановлением администрации муниципального образования Гулькевичский район от 26 мая 2015 года № 654 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Гулькевичский район и ее должностных лиц, муниципальных служащих».

5.16.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещен на официальном сайте, на Портале.

Проект подготовлен и внесен:

специалист II категории

администрации сельского

поселения Венцы-Заря

Гулькевичского района Д.М. Колесникова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района»

Почтовый адрес, справочные телефоны,

 администрации сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района, факс, режим работы администрации сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района

Почтовый адрес администрации сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района: Советская 6, п. Венцы, Гулькевичский район, Краснодарский край, 352177.

Режим работы администрации сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района:

Понедельник – четверг: с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00.

Пятница: с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 15:00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в администрации сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района (Советская ул., д. 6, п. Венцы) осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00.

Телефон/факс для приема заявлений граждан: 8(861-60) 31869.

Справочный телефон специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги администрации сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района:

8(861- 60) 31549

Адрес электронной почты администрации сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района: AdmVenci-Zaria@yandex.ru

Проект подготовлен и внесен:

специалист II категории

администрации сельского

поселения Венцы-Заря

Гулькевичского района Д.М. Колесникова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на производство земляных работ на территории сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района»

Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче разрешения на право производства земляных работ или об отказе в выдаче разрешения на право производства земляных работ

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

Выдача разрешения на право производства земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право производства земляных работ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района»

**АДМИНИСТРАЦИЯСЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕНЦЫ-ЗАРЯГУЛЬКЕВИЧСКОГО РАЙОНА**

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на право производства земляных работ на территории**

**сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района**

п.Венцы«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о том, что разрешается производство земляных работ, связанных с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_расположенное в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

при наличии следующих документов:

1. Заявления о производстве земляных работ с указанием даты начала и окончания и ответственного за их производство. При производстве срочных аварийных работ в заявлении указать характер аварии и время ее устранения;

2. Проекта на врезку или прокладку подземных инженерных коммуникаций, согласованного со всеми службами, имеющими подземные инженерные сооружения;

3. Обязательство на полное восстановление нарушенного благоустройства в соответствии с действующими строительными нормами и правилами.

При производстве вышеуказанных работ должны быть соблюдены следующие условия:

а) Место производства работ ограждается, устанавливаются соответствующие дорожные знаки, в темное время освещается;

б) в случае перекрытия движения по улице (дороге) предоставляется схема объезда согласованная с ГИБДД.

в) Работы под асфальтовым покрытием дороги проводить закрытым способом (прокол).

Производство работ согласовывается со следующими службами:

1. МП «Водоканал»

2. ОАО «Гулькевичирайгаз»

3. ОАО «ЮТК» Краснодарский филиал

 Восточно-Кубанский УЭС Гулькевичский ЛТУ

4. Армавирские электрические сети

ПАО «Кубаньэнерго»

5. ГИБДД РОВД

6. Управление по охране, реставрации и

 эксплуатации историко-культурных

ценностей Краснодарского края

(при необходимости)

Разрешение действительно с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

работ.

Глава сельского поселения Венцы-Заря

Гулькевичского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Проект подготовлен и внесен:

специалист II категории

администрации сельского

поселения Венцы-Заря

Гулькевичского района Д.М. Колесникова

Главе сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование юридического лица)

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

(указывается место жительства физического лица,

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

место нахождения организации – для юридического лица)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу выдать разрешение на производство земляных работ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Обязуюсь полностью восстановить нарушенное благоустройство после выполнения работ.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись