**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕБЕЙСУГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БРЮХОВЕЦКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.02.2016 № 45

с. Большой Бейсуг

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», Уставом Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ, на территории общего пользования» (прилагается).

2. Старшему экономисту администрации Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района М.В. Погородней обнародовать и разместить настоящее постановление на [официальном](garantF1://23800500.15) сайте администрации Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Большебейсугского сельского

поселения Брюховецкого района В.В. Погородний

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Большебейсугского сельского  поселения Брюховецкого района  от 16.02.2016 № 45 |
|  |
|  |

**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 - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ, на территории общего пользования» (далее - Муниципальная услуга) осуществляется администрацией Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги (далее – заявитель).

1.3.  Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги находятся на информационных стендах в Администрации, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), на информационных стендах и официальном интернет-сайте муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Брюховецкий район» (далее – МФЦ) [www.mfc-br.ru](http://www.mfc-br.ru/), адрес электронной почты: [mfc@mfc-br.ru](mailto:mfc@mfc-br.ru).

Информация об Администрации:

местонахождение: 352771, Краснодарский край, Брюховецкий район, село Большой Бейсуг, переулок Школьный, 1;

почтовый адрес: 352771, Краснодарский край, Брюховецкий район, село Большой Бейсуг, переулок Школьный, 1;

электронный адрес: [beisugskii@mail.ru](mailto:beisugskii@mail.ru);

график работы: понедельник - пятница - с 8.00 до 16.12 (перерыв с 12.00 до 13.00).

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Администрации сокращается на один час;

официальный сайт Администрации: [www.bigbeysug.ru](http://www.bigbeysug.ru);

телефоны, по которым производится информирование о порядке предоставления муниципальной услуги: 8(86156)45189, 8(86156)45182;

факс, по которому можно направлять письменные обращения: 8(86156)45189.

Информация о МФЦ:

местонахождение: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район станица Брюховецкая, улица Ленина, 1/1;

почтовый адрес: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Ленина, 1/1;

электронная почта: [mfc@mfc-br.ru](mailto:mfc@mfc-br.ru), контактный телефон/факс: 8(86156)31039;

график работы: понедельник-пятница - с 08.00 до 20.00 (без перерыва), суббота с 08.00 до 14.00 (без перерыва)

телефоны, по которым производится информирование о порядке предоставления муниципальной услуги: 8(86156)31039, 8(86156)31052;

факс, по которому можно направлять письменные обращения:  
8(86156)31052.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись:

в Администрацию или МФЦ лично, по телефону, письменно (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);

на Едином портале.

При информировании о предоставлении муниципальной услуги, ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно, и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, имени, отчестве работника, замещаемую должность, принявшего телефонный звонок.

При невозможности, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, а также адрес электронной почты.

В случае если, для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1. | Наименование  муниципальной  услуги | Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования. |
| 2.2. | Наименование  органа,  предоставляющего муниципальную  услугу | Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района (далее Администрация). |
| 2.3. | Описание  результата  предоставления  муниципальной  услуги | Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования.  Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. |
| 2.4. | Срок  предоставления  муниципальной  услуги | В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления. |
| 2.5. | Перечень  нормативных  правовых актов, регулирующих  отношения,  возникающие в  связи с  предоставлением  муниципальной  услуги | Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168, Собрание законодательства РФ  от 2 августа 2010 года № 31 ст.4179);  Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» («Российская газета» от 6 апреля 1999 года № 64-65, Собрание законодательства РФ от 5 апреля 1999 года  № 14 ст.1650);  Закон Краснодарского края от 23 апреля 2013 года  № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае» (Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края от 6 мая 2013 года № 7(196);  Решение Совета Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района от 24 октября 2012 года № 183 «Об утверждении правил благоустройства территории Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района». |
| 2.6. | Исчерпывающий  перечень  документов,  необходимых в  соответствии с  нормативными  правовыми актами  для предоставления  муниципальной  услуги,  подлежащих  представлению  заявителем | Для получения муниципальной услуги заявителю  необходимо представить:  1) заявление по выдаче разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования (приложение № 1);  2) чертежи проектной документации или схемы (копии);  3) проект производства работ, согласованный с заинтересованными службами Большебейсугского сельского поселения (владельцами подземных коммуникаций). |
| 2.7. | Перечень  документов,  которые  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». |
| 2.8. | Исчерпывающий  перечень  оснований для  отказа в приеме  документов,  необходимых для  предоставления  муниципальной  услуги | отсутствие одного из документов, предоставляемого заявителем в п. 2.6. настоящего регламента;  несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;  О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует специалист, ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.  Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа управлением.  Отказ в приеме документов при предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.  Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать. |
| 2.9. | Исчерпывающий  перечень  оснований для  приостановления  или отказа в  предоставлении  муниципальной  услуги | Основания для приостановления предоставления  муниципальной услуги отсутствуют.  Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  1) неполный состав сведений в заявлении и предоставленных документах;  2) наличие недостоверных данных в предоставленных документах. |
| 2.10. | Перечень документов, которые запрещается требовать от заявителя | Запрещено 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. |
| 2.11. | 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 | Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. |
| 2.12. | Порядок, размер и  основания  взимания  муниципальной  пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление  муниципальной  услуги | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. |
| 2.13. | Максимальный срок  ожидания в  очереди при  подаче запроса о предоставлении  муниципальной  услуги и при  получении  результата  предоставления  государственных  услуг | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. |
| 2.14. | Срок и порядок  регистрации  запроса заявителя  о предоставлении муниципальной  услуги, в том  числе в  электронной форме | При поступлении (подачи) заявления в МБУ «МФЦ», специалист МБУ «МФЦ» регистрирует его в электронной базе данных и передает в Администрацию по реестру пакет документов в день формирования пакета документов.  При поступлении (подачи) заявления в Администрацию, специалист Администрации регистрирует его в день его поступления в Журнале учета и регистрации запросов.  При поступлении заявления с пакетом документов путем почтовой связи или в электронном виде, в том числе через Единый портал, его регистрация осуществляется в день поступления.  Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день |
| 2.15. | Требования к  помещениям, в  которых  предоставляется  муниципальная  услуга, к месту  ожидания и приема  заявителей,  размещению и  оформлению  визуальной,  текстовой и  мультимедийной  информации о  порядке  предоставления  муниципальной  услуги | Места ожидания приема заявителей должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности и обеспечивать: комфортное расположение заявителя и должностного лица; возможность и удобство оформления заявителем своего письменного обращения, телефонную связь, возможность копирования документов, доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление Администрацией и МФЦ муниципальной услуги наличие канцелярских принадлежностей.  Рабочее место должностного лица Администрации и МФЦ, ответственного в соответствии с должностным регламентом за организацию приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.  Место ожидания приема заявителей оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.  Места для ожидания и проведения приема заявителей оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.  Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Администрации и МФЦ для ожидания и приема заявителей, а также на Едином портале и официальном сайте Администрации.  На стендах Администрации и МФЦ размещаются следующие информационные материалы: порядок обращения граждан в Администрацию и МФЦ за получением муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, примерная форма заявления на предоставление муниципальной услуги и образцы его заполнения, информация об Администрации и МФЦ с указанием почтового адреса, справочных телефонов, номера факса, адреса электронной почты, адреса сайта в сети «Интернет» и режима работы. Регламент размещается для ознакомления всех желающих на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале.  Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. |
| 2.16. | Показатели  доступности и  качества  муниципальной  услуги | Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:  1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;  2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий;  3) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;  4) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;  5) отсутствие обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента, совершенных сотрудниками Администрации;  6) 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 предоставлении муниципальной услуги; безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги; нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц;  7) взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется при личном обращении заявителя: для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; за получением результата муниципальной услуги.  При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.  В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе её предоставления лично, либо с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна», что предусматривает однократное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента, в МФЦ, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя.  При предоставлении муниципальной услуги заявитель дважды взаимодействует с должностным лицом МФЦ (при подаче заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и при выдаче результата муниципальной услуги). Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.  Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа предоставляющего муниципальную услугу, при её предоставлении, определяется в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, установленным настоящим Регламентом |
| 2.17. | Иные требования, в том числе  учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в  многофункциональных центрах  предоставления государственных и  муниципальных услуг и  особенности предоставления муниципальной услуги в  электронной форме | При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:  предоставление в порядке, установленном разделом 1 настоящего Административного регламента, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;  подача Заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и прием таких заявления и документов Управлением с Единого портала и Портала Краснодарского края.  Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ на основании заключенного соглашения. |

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

3.1. При предоставлении Муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведения земляных работ, связанных с разрытием территории общего пользования;

2) оформление разрешения (ордера) на проведения земляных работ, связанных с разрытием территории общего пользования;

3) выдача заявителю разрешения (ордера) на проведения земляных работ, связанных с разрытием территории общего пользования.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту (приложение №2).

3.2.Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведения земляных работ, связанных с разрытием территории общего пользования на бумажном носителе и в форме электронного документа.

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры по принятию и регистрации заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведения земляных работ, связанных с разрытием территории общего пользования на бумажном носителе является:

подача заявителем предусмотренного регламентом заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведения земляных работ, связанных с разрытием территории общего пользования;

наличие (полнота) необходимых документов.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов осуществляет;

установление личности заявителя;

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист:

а) сличает копии документов с их оригиналами, после чего выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, либо проставляет штамп «Копия верна», затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке);

б) оформляет расписку в приеме документов в 2-х экземплярах. В расписке в том числе, указываются:

дата представления документов;

Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

максимальный срок оказания муниципальной услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления оказания муниципальной услуги;

способ получения результата муниципальной услуги;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в сформированное дело.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист администрации, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с устным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Срок административной процедуры – один рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента.

Результат административной процедуры:

прием и передача заявления и пакета документов специалисту администрации для исполнения;

отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления в журнале регистрации поступающих заявлений администрации Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района.

3.2.2.Основанием для начала административной процедуры по принятию и регистрации заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведения земляных работ, связанных с разрытием территории общего пользования в форме электронного документа является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал и Портал Краснодарского края путем заполнения специальной интерактивной формы (с использованием «Личного кабинета»).

Заявление, направляемое в форме электронного документа, оформляется и представляется Заявителем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года   
№ 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если заявление с прилагаемыми к нему документами поступило в Администрацию в форме электронного документа, в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Заявителю направляется письменное уведомление, подтверждающее прием и регистрацию заявления и документов.

В случае выявления наличия допущенных Заявителем нарушений требований, установленных Порядком подачи заявлений в форме электронного документа, специалист администрации, ведущий прием документов подготавливает проект уведомления с указанием допущенных нарушений и после подписания его Главой Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в ходатайстве способом.

Срок административной процедуры – один рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

Результат административной процедуры:

прием и передача заявления специалисту администрации для исполнения;

отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления в журнале регистрации поступающих заявлений администрации Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района.

3.3. Оформление разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного в журнале регистрации поступивших заявлений обращения заявителя.

Специалист администрации, ответственный за выполнение административной процедуры оформляет разрешение (ордер) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования.

Срок выполнения административной процедуры – четыре рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие технической возможности, наличие согласований с заинтересованными службами.

Результат административной процедуры:

оформленное разрешение (ордер) на проведения земляных работ, связанных с разрытием территории общего пользования.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – является оформленное и зарегистрированное разрешение (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования.

3.4. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги (оформленное разрешение (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования муниципального образования, связанных с разрытием территории общего пользования).

Специалист администрации, ответственный за выполнение административной процедуры извещает заявителя о готовности разрешения (ордера) на проведение земляных работ, связанных с разрытием территории общего пользования муниципального образования.

Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Критерием принятия решения является явка заявителя для получения разрешения (ордера) на проведение земляных работ, связанных с разрытием территории общего пользования муниципального образования.

Результат административной процедуры:

выданное (направленное) заявителю по почте разрешения (ордера) на проведение земляных работ, связанных с разрытием территории общего пользования или мотивированный отказ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – роспись заявителя в расписке о получении документов.

3.5. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.5.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения постановления.

3.5.2. Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента в МФЦ.

3.5.3. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с настоящим Регламентом осуществляет:

процедуры, связанные с принятием документов;

регистрацию поступившего заявления и документов;

направление пакета документов в администрацию.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в администрацию заявление и документы.

3.5.4. Специалист администрации, получив документы из МФЦ, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.3 настоящего Административного регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.3 осуществляются в сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

Результат процедур: направленный в МФЦ результат муниципальной услуги.

3.5.5. Специалист МФЦ регистрирует поступивший результат муниципальной услуги и извещает заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления результата муниципальной услуги.

Результат процедур: извещение заявителя о поступившем результате муниципальной услуги.

3.5.6. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданный заявителю результат муниципальной услуги.

3.6. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

3.6.1. В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, осуществляются следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu.kras№odar.ru;

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления Муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

3.6.2. Гражданин, достигший 18-летнего возраста, вправе подать заявление в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной подписи (далее – квалифицированная подпись) посредством «Портала государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru и «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu.krasnodar.ru» (далее - Портал).

3.6.3. Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи» (далее - аккредитованный удостоверяющий центр).

3.6.4. При обращении за получением услуги квалифицированная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего Регламента.

3.6.5. Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

3.6.6. Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных пунктом 3.8.7. настоящего Регламента.

3.6.7. Обязанности участников электронного взаимодействия при использовании усиленных электронных подписей.

При использовании усиленных электронных подписей [участники электронного взаимодействия](file:///F:\Проекты%20регламентов\АР%20Брюховецкая\Ольга%20Анатольевна\Downloads\Особенности%20осуществления%20административных%20процедур%20в%20электронном%20виде.doc#sub_211) обязаны:

1) обеспечивать конфиденциальность ключей электронных подписей, в частности не допускать использование принадлежащих им ключей электронных подписей без их согласия;

2) уведомлять [удостоверяющий центр](file:///F:\Проекты%20регламентов\АР%20Брюховецкая\Ольга%20Анатольевна\Downloads\Особенности%20осуществления%20административных%20процедур%20в%20электронном%20виде.doc#sub_27), выдавший [сертификат ключа проверки электронной подписи](file:///F:\Проекты%20регламентов\АР%20Брюховецкая\Ольга%20Анатольевна\Downloads\Особенности%20осуществления%20административных%20процедур%20в%20электронном%20виде.doc#sub_22), и иных участников электронного взаимодействия о нарушении конфиденциальности ключа электронной подписи в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении;

3) не использовать [ключ электронной подписи](file:///F:\Проекты%20регламентов\АР%20Брюховецкая\Ольга%20Анатольевна\Downloads\Особенности%20осуществления%20административных%20процедур%20в%20электронном%20виде.doc#sub_25) при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;

4) использовать для создания и проверки квалифицированных электронных подписей, создания ключей квалифицированных электронных подписей и ключей их проверки [средства электронной подписи](file:///F:\Проекты%20регламентов\АР%20Брюховецкая\Ольга%20Анатольевна\Downloads\Особенности%20осуществления%20административных%20процедур%20в%20электронном%20виде.doc#sub_29), получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом.

3.6.8. Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на федеральном, региональном Портале.

3.6.9. После подачи гражданином заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в МФЦ либо в Администрацию.

3.6.10. Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в пункте 3.6.11. настоящего Регламента (далее - проверка квалифицированной подписи).

3.6.11. Признание квалифицированной электронной подписи.

Квалифицированная электронная подпись признается действительной до тех пор, пока решением суда не установлено иное, при одновременном соблюдении следующих условий:

1) квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

4) квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

3.6.12. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Специалист в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Специалиста и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.6.13. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента, возложена на заявителя.

3.6.14. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента, возложена на заявителя. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

3.6.15. Принятое заявление и приложенные к нему документы распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов. Дальнейшая работа по предоставлению муниципальной услуги ведется в соответствии с настоящим разделом Регламента, как и в случае подачи заявления при личном обращении в Администрацию, либо МФЦ.

3.6.16. Не допускается исполнение Муниципальной услуги до представления документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, возложена на заявителя.

3.6.17. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается заявителю посредством использования информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu.krasnodar.ru. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

ходатайство зарегистрировано в администрации Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение ходатайства и приложенных к нему документов, внесение проекта постановления для рассмотрения главой Большебейсугского сельского поселения, подготовка документов, подтверждающих принятие решения;

выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.18. Результат предоставления муниципальной услуги, по просьбе заявителя посредством информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры может быть направлен в электронном виде в личный кабинет заявителя на Портале.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главы Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом I категории администрации Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Специалист администрации несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Администрации, предоставляющей муниципальные услуги, а также её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении 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 и органов местного самоуправления Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и органов местного самоуправления Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района, 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 Краснодарского края и органов местного самоуправления Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и органов местного самоуправления Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района;

отказ Администрации, должностного лица или работника Администрации, 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. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

в Администрацию, расположенную по адресу: Краснодарский край, Брюховецкий район, село Большой Бейсуг, переулок Школьный, 1, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 12 мин;

по почте - на адрес Администрации, по средствам факсимильной связи - по телефону 8(86156)45189.

При личном приеме жалоба может быть подана в Администрацию. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

официального адреса электронной почты Администрации;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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 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;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципального образования Брюховецкий район;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, Едином портале.

Глава Большебейсугского сельского

поселения Брюховецкого района В.В. Погородний

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ, на территории общего пользования»

Главе Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района

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

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

(Ф.И.О.)

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

(адрес заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения (ордера) для производства работ, связанных с разрытием территории общего пользования

Прошу разрешить проведение земляных работ для прокладки (ремонта) линии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С обязательством к разрешению ознакомлен(а).

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

(к разрешению №\_\_\_\_на производство работ, связанных с разрытием

территории общего пользования)

Прошу разрешить мне производство работ на землях общего пользования Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района и обязуюсь:

1. Провести работы в сроки, по адресу и на площади, указанных в разрешении №\_\_\_\_

2. В случае срыва сроков работ обратиться к специалисту в администрацию Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района для продления разрешение.

3. Оградить участок проведения работ, обозначить его предупредительными знаками, соорудить переходные мостки через траншеи в соответствии с нормами техники безопасности, принять другие меры по обеспечению безопасного движения транспорта и пешеходов.

4. Возместить в натуральном виде ущерб, нанесённый объектам благоустройства, в срок, указанный в разрешении №\_\_\_\_\_\_\_.

5. В течение года, в случае обнаружения скрытых дефектов на восстановленном участке, устранять дефекты за свой счёт.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Большебейсугского сельского

поселения Брюховецкого района В.В. Погородний

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ, на территории общего пользования»

Блок – схема

предоставления муниципальной услуги «По выдаче разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования»

Обращение заявителя

прием заявления

отказ в приёме заявления

заявление оформлено не

в соответствии с требованиями

регламента

заявление оформлено в соответствии с требованиями регламента

приём и регистрация заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования

оформление и регистрация разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования

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

Глава Большебейсугского сельского

поселения Брюховецкого района В.В. Погородний