**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ НОВОИВАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НОВОПОКРОВСКОГО РАЙОНА**

от 22.12 .2014г № 145

станица Новоивановская

**Об утверждении административного регламента администрации Новоивановского сельского поселения исполнения муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования»**

 В соответствии с концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 № 1789-р «Об одобрении Концепции административной реформы в РФ в 2006-2008 годах и плана мероприятий по проведению административной реформы в РФ в 2006-2010 годах», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», руководствуясь Уставом Новоивановского сельского поселения Новопокровского района, администрация Новоивановского сельского поселения Новопокровского района

 п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования» (далее - административный регламент).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Новоивановского сельского поселения

Новопокровского района В.А.Абеленцев

 Приложение

Утвержден

постановлением администрации

Новоивановского сельского поселения

Новопокровского района

от 22.12.2014 г. №145

**Административный регламент**

**администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуг по подготовке и выдаче разрешения на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования (далее — Муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки действий (Административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

**1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги**

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- юридическое или физическое лицо, обеспечивающее на территории общего пользования строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.3.2. Сведения о месте нахождения отдела (специалиста) администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для обращений представлены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

- блок-схема (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений на предоставление муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для получения муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Проект административного регламента размещен на официальном сайте администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района **http:// novoivanovskoesp.ru/**

адрес электронной почты администрации: **novoivanovskay-1@mail.ru**

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

1.3.7. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.8. Справочные телефоны администрации Новоивановского сельского поселения:

**8(86149)38-2-47; 8(86149)38-2-44.**

**Контактные данные МБУ «Новопокровский МФЦ»:**

Адрес: 353020, Краснодарский край, ст-ца Новопокровская, ул. Ленина, 113.

Справочные телефоны МБУ «Новопокровский МФЦ»:

8(86149)7-23-22;

8(86149)7-18-67;

8(86149)7-37-42.

Адрес электронной почты МБУ «Новопокровский МФЦ»:

Novopokrovskii\_mfc@mail.ru

График работы МБУ «Новопокровский МФЦ»:

Понедельник, вторник, четверг: с 8:00 до 17:00

Среда: с 8:00 до 20:00

Пятница: с 8:00 до 16:00

Суббота: с 8:00 до 13:00

Без перерыва

Воскресенье – выходной

1.4. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.4.2. Информация об отказе предоставления муниципальной услуги

направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.4.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

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

1.4.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия заявителя, адрес земельного участка, дата и входящий номер поданного заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования» (далее – муниципальная услуга)

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

Муниципальную услугу по выдаче разрешения на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования предоставляет администрация Новоивановского сельского поселения Новопокровского района.

**2.3. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю разрешения на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

- отказ в выдаче разрешения на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

Понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.00 до 16.00 часов

Пятница с 8.00 до 15.00

Перерыв: с 12.00 до 13.00

суббота, воскресенье — выходные дни.

2.4.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

**2.5. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги**

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

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

2.5.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

**2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 календарных дней со дня приема заявления.

**2.7. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги по подготовке решения на выдачу разрешения на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования осуществляется в соответствии с документами:

- Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав Новоивановского сельского поселения Новопокровского района;

- Настоящий административный регламент.

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

2.8.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

2.8.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.8.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона.

**2.9. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги**

К заявлению о выдаче разрешения на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования предоставляются следующие документы:

- заявка на выдачу разрешения на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования;

- копии паспорта (для физических лиц);

- копии правоустанавливающих документов на домовладение - свидетельство о государственной регистрации права собственности;

- копии учредительных документов (для юридических лиц);

- технические условия;

- проект.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.10.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента;

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

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

**2.11. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги**

2.11.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

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

2.11.3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.11.4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращении граждан).

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

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

**2.12. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

 2.13.1.Место информирования, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами должно быть оснащено:

- информационными стендами;

 - стульями и столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений и для возможности оформления документов.

 2.13.2.Помещение должно быть оборудовано: письменными столами, стульями (креслами) для работы с документами; шкафами, сейфами для хранения документов, телефонной связью стендами с необходимым перечнем предоставляемых услуг (в том числе на безвозмездной основе), а также утвержденным в установленном порядке прейскурантом цен на эти услуги.

 2.13.3.Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

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

**3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов;

2) рассмотрение заявления;

3) подготовка разрешения на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования;

4) выдача разрешения на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования.

**3.2. Прием документов.**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) на имя главы Новоивановского сельского поселения Новопокровского района с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.2.2. Сотрудник администрации устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.2.3. Сотрудник администрации проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Сотрудник администрации проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник помогает заявителю собственноручно заполнить заявление установленного образца (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

3.2.7. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации заявлений и подготовки градостроительных планов.

3.2.8. Сотрудник администрации передает заявителю второй экземпляр заявления с указанием времени, даты приема документов и входящим номером.

3.2.9. Сотрудник администрации формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения главе Новоивановского сельского поселения Новопокровского района, а копию заявления с приложением пакета документов оставляет для работы.

3.2.10. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

**3.3. Рассмотрение заявления.**

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой Новоивановского сельского поселения Новопокровского района (далее - глава) принятых документов для рассмотрения заявления.

3.3.2. Глава отписывает заявление и передает сотруднику.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7. и наличии оснований, указанных в разделе 2.8. настоящего административного регламента, сотрудник готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и передает его в порядке делопроизводства главе Новоивановского сельского поселения Новопокровского района на рассмотрение и согласование.

3.3.4. Глава Новоивановского сельского поселения Новопокровского района подписывает отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и передает его в порядке делопроизводства сотруднику.

3.3.5. Сотрудник уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не может превышать 10-ти рабочих дней.

**3.4. Подготовка разрешения на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования.**

3.4.1. Основанием для начала процедуры подготовки разрешения на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования является получение сотрудником, уполномоченным в области градостроительной деятельности, необходимых для оказания муниципальной услуги документов с поручением главы Новоивановского сельского поселения Новопокровского района.

3.4.2. Сотрудник подготавливает разрешение на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение и согласование главе.

3.4.3. Разрешение на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования подготавливается в 2-х экземплярах в соответствии с формой, указанной в приложении № 4.

3.4.4. Глава подписывает разрешение на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования, и передает в порядке делопроизводства сотруднику.

3.4.5. Общий максимальный срок процедуры подготовки разрешения на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования не может превышать 3-х календарных дней.

**3.5. Выдача разрешения на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования**

Сотрудник регистрирует разрешение на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования в журнале регистрации заявлений и подготовки разрешений и направляет заявителю в порядке делопроизводства экземпляр разрешения на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования.

Второй экземпляр на бумажном и электронном носителях хранятся в администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется главой поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.5. Сотрудник несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые должны быть указаны в проекте данного административного регламента.

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

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**5.2.Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:**

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3.требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

5.2.7.отказ органа, предоставляющего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В случае, если федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 ФЗ установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

**5.4. Жалоба должна содержать:**

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

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

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

5.4.4. 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.

5.4.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.4.6. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4.9. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Глава Новоивановского сельского поселения

Новопокровского района В.А.Абеленцев

Приложение № 1

к административному регламенту

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

**Сведения**

**об органе, имеющем право на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципального образования | Новоивановское сельское поселение Новопокровского района |
| Почтовый адрес (юридический) | 353024, Краснодарский край, Новопокровский район, ст.Новоивановская, ул.Школьная, 58 «а». |
| ФИО главы администрации поселения | Абеленцев Василий Алексеевич |
| Телефон и факс приемной | (86149)38-2-47 |
| Полное наименование уполномоченного органа | Администрация Новоивановского сельского поселения Новопокровского района |
| ФИО специалиста | Михно Андрей Александрович |
| Телефон  | (86149)38-2-44 |

Глава Новоивановского сельского поселения

Новопокровского района В.А.Абеленцев

Приложение № 2

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

**БЛОК - СХЕМА**

**процедуры подготовки разрешения на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования**

Лицо, заинтересованное в получении услуги, представляет в администрацию поселения заявление о подготовке разрешения на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования, а также прилагаемые к нему документы

Специалист администрации поселения проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению

при наличии не всех документов:

при наличии всех документов

отказывает в выдаче разрешения на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования

По результатам проверок специалистом администрации поселения, в течение 3 дней подготавливается разрешение на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования или письменный отказ в выдаче разрешения на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования

Разрешение на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования или письменный отказ в такого разрешения с указанием причин отказа направляется на подпись главе сельского поселения

Заявитель получает готовое разрешение на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования или отказ в выдаче такого разрешения у специалиста администрации поселения, с росписью в журнале выдачи документов в течение 3 дней со дня получения администрацией заявления о выдаче разрешения на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования

Приложение № 3

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

 Главе Новоивановского сельского поселения Новопокровского района

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

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

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

зарегистрированного по адресу:

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу подготовить и выдать разрешение на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта)

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

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

 дата подпись

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметки о принятии заявления

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОИВАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НОВОПОКРОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**Разрешение**

**на производство земляных работ на территории Новоивановского сельского поселения**

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ст. Новоивановская

Выдано производителю работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель разрытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки разрытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особые условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Согласовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Новоивановского сельского поселения

Новопокровского района В.А.Абеленцев

 Приложение № 5

к административному регламенту «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования»

**ОБРАЗЕЦ**

**УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 ШТАМП

Администрации Новоивановского Ф.И.О. заявителя

сельского поселения

**Об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования**

**Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

 Администрация Новоивановского сельского поселения, рассмотрев Ваше заявление от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. (вх.№\_\_\_\_\_) сообщает об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования.

по следующим основаниям (ию): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава Новоивановского сельского поселения

Новопокровского района В.А.Абеленцев