



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТАРОМИНСКОГО РАЙОНА

от 11 ноября 2013 года

№ 109

х.Восточный Сосык

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

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района от 02 сентября 2013 года №87 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций Куйбышевского сельского поселения Староминского района», руководствуясь ст.31 Устава Куйбышевского сельского поселения Староминского района, в целях повышения эффективности организации работы, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования».
2. Специалисту 1 категории (Т.С. Лазуренко) разместить на официальном сайте администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в разделе «Административная реформа», подразделе «Административные регламенты».
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Куйбышевского
сельского поселения



 С.С. Петренко

95

Приложение
к постановлению администрации
Куйбышевского сельского поселения
Староминского района
от «11» ноября 2013 года №109

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных
работ на территории общего пользования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района.

1.2. Круг заявителей

Заявителями предоставления муниципальной услуги являются организации, независимо от их ведомственного подчинения, граждане, выполняющие проектирование, строительство и осуществляющие ремонт и эксплуатацию наземных и подземных инженерных сетей и сооружений, дорожных покрытий и зеленых насаждений в Куйбышевском сельском поселении Староминского района (далее – Заявители).

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования» предоставляется администрацией Куйбышевского сельского поселения Староминского района по адресу: 353616, х.Восточный Сосык Староминского района Краснодарского края.

График (режим) работы администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района:

понедельник – четверг с 08.00ч. до 16.00ч.

пятница с 08.00ч. до 15.00ч.

предпраздничные дни с 08.00ч. до 15.00ч.

суббота и воскресенье выходной

перерыв с 12.00ч. до 13.00ч.

1.3.2. Телефон для справок: 8(86153) 5-36-96

1.3.3. Официальный сайт в сети Интернет: www.spkuibisi.ru

Адрес электронной почты: kuibiw@bk.ru

1.3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

в устной форме по средствам личного обращения;

в форме ответов на письменное обращение;

по электронной почте;

с использованием средств телефонной связи;

на информационных стендах администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района;

на официальном сайте администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района в сети Интернет.

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.

С момента приема документов Заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 10 минут.

Информирование заявителей в письменной форме о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется при письменном запросе Заявителя, ответ на который направляется заинтересованному лицу в срок не

97

более 3 календарных дней со дня поступления запроса, при этом указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя.

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону, должностное лицо, сняв трубку, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность и предложить абоненту представиться. При общении с гражданами должностные лица администрации должны использовать официально-деловой стиль речи. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.5. На информационном стенде, расположенном в кабине специалиста администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района, оказывающего муниципальную услугу размещается следующая обязательная информация:

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

текст административного регламента;

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

образцы запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах;

блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

Оформление визуальной текстовой информации на официальном сайте администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района и на информационных стендах о порядке осуществления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

98

2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования» (далее – муниципальная услуга) оказывает непосредственно администрация Куйбышевского сельского поселения Староминского района в пределах своих полномочий.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача или направление заявителю разрешения (ордера) на проведение работ на территории общего пользования;

выдача письменного уведомления об отказе в выдаче заявителю разрешения (ордера) на производство работ на территории общего пользования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги,

Общий срок оформления и выдачи разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», №4849 от 13 февраля 2009 года);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 06.10.2003 №40 ст.3822);

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 4131 от 29 июля 2006 года);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 4061 от 05 мая 2006 года);

Уставом Куйбышевского сельского поселения Староминского района;

99

Настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в уполномоченный орган письменное заявление установленного образца (приложение №1) на выдачу ордера на производство работ на территории общего пользования (далее - заявление).

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

К заявлению необходимо приложить следующие документы:

документ, удостоверяющий личность;

проектную документацию (согласованную и утвержденную в установленном порядке);

письменное согласие собственников (владельцев), землепользователей земельных участков, по которым планируется проведение земляных работ на их проведение (при необходимости);

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

гарантийное обязательство на восстановление (выполнение) благоустройства;

график производства работ;

документы, гарантирующие восстановление разрушенных объектов благоустройства территории в согласованные сроки;

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе предоставить, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

100

Документы, сведения и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Запрещено требовать от заявителя:

предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

Заявителю может быть отказано в приеме документов в случае:

наличия в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

непредставления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

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

в представленных документах выявлена недостоверная или искаженная информация;

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

10

2.10. 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

Предоставление проектной документации

2.11. Порядок, размер и основания взимаемой платы с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Порядок не предусмотрен в связи с отсутствием необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Ожидание заявителями при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке живой очереди и не должно превышать 20 минут.

Ожидание заявителями получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке живой очереди и не может превышать 20 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами. Для людей с ограниченными возможностями должен быть предусмотрен пандус.

В администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района должны быть размещены информационные стенды с образцами заявлений, перечнями необходимых документов, основаниями для отказа в принятии документов или предоставления муниципальных услуг и иной информацией. Места для заполнения заявлений должны обеспечиваться

102
канцелярскими товарами. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода заявителей из помещения при необходимости.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района с Заявителями соответствуют комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям труда специалистов администрации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества исполнения муниципальной услуги относятся:

- наличие доступа заявителей к информации по вопросам исполнения муниципальной услуги в местах ее размещения, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- получение заявителем информации по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги в сроки, установленные Административным регламентом;

- исполнение административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

- правильное и грамотное оформление специалистом документов, являющихся результатом исполнения муниципальной услуги;

- удобное местонахождение администрации;

- удобный график работы сотрудников администрации.

- количество граждан, обеспеченных выписками из похозяйственных книг и справками о составе семьи по домовым книгам;

- количество обоснованных жалоб на некачественное предоставление муниципальных услуг.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исчерпывающий перечень и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

- оформление разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования;

- выдача разрешения (ордера) (приложение № 2) либо письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера).

103

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение № 3) к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги»

Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги» является предоставление комплекта документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте или личном обращении заявителя в администрацию.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления на предоставление муниципальной услуги – специалист администрации Куйбышевского сельского поселения в соответствии с должностным регламентом (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Административная процедура состоит из следующих действий:

приём и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме и регистрации заявления на предоставления муниципальной услуги;

направление заявления на предоставление муниципальной услуги главе Куйбышевского сельского поселения Староминского района;

наложение резолюции главой Куйбышевского сельского поселения Староминского района;

передача заявления на предоставление муниципальной услуги документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является полнота и соответствие утвержденным формам поступившего комплекта документов.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на выдачу разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования.

Общий срок проведения Административной процедуры — 1 день.

3.3. Административная процедура «Оформление разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»

Юридическим фактом являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

104

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

наличие согласований с заинтересованными службами.

Критерий принятия решения – наличие согласований с заинтересованными службами.

Результатом исполнения административной процедуры является оформленное разрешение (ордер) на проведение земляных работ на территории общего пользования либо письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера).

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования в журнале регистрации разрешений (ордеров) на проведение земляных работ на территории общего пользования или письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) в журнале регистрации исходящей документации.

Общий срок проведения административной процедуры – 4 дня.

3.4. Административная процедура «Выдача разрешения (ордера) либо письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера)»

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является наличие оформленного разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования либо письменного уведомления в отказе в выдаче разрешения (ордера).

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав процедуры:

извещение заявителя о готовности разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования либо письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера);

выдача заявителя разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования либо письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера);

Критерий принятия решения – является соответствие оформленного и зарегистрированного документа предмету обращения, указанному в запросе заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования либо письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера).

105

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является:

в случае выдачи документа – подпись заявителя на экземпляре администрации.

направление заявителю документа (разрешения (ордера) или уведомления об отказе) по почте, в т.ч. электронной.

Общий срок проведения административной процедуры – 5 дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется главой администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района.

Текущий контроль осуществляется посредством оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности выдачи выписок из похозяйственной книги либо уведомлений об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги и исполнения специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района на проведение внеплановых проверок.

106

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять Заявитель на основании информации, полученной у специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов в досудебном и в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

107

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Куйбышевского сельского поселения Староминского района.

Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Куйбышевского сельского поселения Староминского района подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района в судебном порядке.

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

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района, ее должностных лиц либо муниципальных служащих осуществляется посредством личного обращения к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу, по средствам телефонной связи, электронной почте, размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Глава Куйбышевского
сельского поселения



 С.С. Петренко

111

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
«Выдача разрешения (ордера) на
проведение земляных работ на
территории общего пользования »

Главе Куйбышевского
сельского поселения

от гр. _____

Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица

зарегистрированного по месту жительства
(место нахождения организации - для
юридического лица), _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить и выдать в соответствии с Градостроительным
кодексом РФ разрешение (ордер) на проведение земляных работ на
территории общего пользования, по адресу: _____

(адрес земельного участка)

для _____

дата

подпись

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

2) _____

3) _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
«Выдача разрешения (ордера) на
проведение земляных работ на
территории общего пользования »

Разрешение (ордер)
на проведение земляных работ на
территории общего пользования
Куйбышевского сельского поселения
Староминского района

« ____ » _____ 20 ____ года

№ ____

х.Восточный Сосык

Выдано производителю работ _____

Адрес _____

Место производства работ _____

Цель разрытия _____

Сроки разрытия _____

Особые условия _____

Ответственный _____

Согласовано:

1. _____
(наименование организации, адрес)

2. _____
(наименование организации, адрес)

3. _____
(наименование организации, адрес)

4. _____
(наименование организации, адрес)

5. _____
(наименование организации, адрес)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
«Выдача разрешения (ордера) на
проведение земляных работ на
территории общего пользования»

**БЛОК – СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

