ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Ахтанизовского сельского поселения

Темрюкского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Административный регламент

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района (далее - Администрация) муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Получателями муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели, физические и юридические лица, выполняющие на территории общего пользования Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района строительство и осуществляющие ремонт и эксплуатацию наземных и подземных сетей и сооружений, дорожных покрытий, и обратившиеся в Администрацию с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы структурных подразделений администрации и прочих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  организации | Адрес приема граждан | | | График работы | | Телефо-ны | | | Адреса электронной почты и сайта | |
| 1 | 2 | 3 | | | 4 | | 5 | | | 6 | |
| Орган, непосредственно предоставляющий услугу | | | | | | | | | | | |
| 1 | Отдел земельных и имущественных отношений (далее - Отдел) | 353523 Краснодарский край,  Темрюкский район, станица Ахтанизовская, пер. Северный, 11 | | Вторник, пятница  с 8.00 до 17.00;  перерыв на обед:  с 12.00 до 14.00 | | |  | | | adm.ahtaniz@yandex.ru  www.ahtanizsp.ru | |
| 2 | Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Темрюкский район «Многофункци-  ональный центр  по предоставления государствен-  ных и муниципальных услуг»  ТОСП ст-ца Ахтанизовская | 353523 Краснодарский край,  Темрюкский район, станица Ахтанизовская, пер. Северный, 11 | | понедельник – пятница с 8-00 до 12-00  Выходные дни: суббота, воскресенье | | |  | | | www.mfctemryuk.ru | |
| 3. | Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Темрюкский район "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ) | 353500 Краснодарский край,  Темрюкский район,  г. Темрюк,  ул. Розы Люксембург, д. 65 /  ул. Гоголя, 90 | | Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-30, среда с 8-00 до 20-00 без перерыва на обед, суббота с 8-00 до 14-00 без перерыва на обед.Выходной день: воскресенье | | | | (86148)  5-44-45,  5-44-11 | | | e-mail: mfc[temryuk@rambler.ru](mailto:temryuk@rambler.ru)  www.mfctemryuk.ru |
| Органы, участвующие в предоставлении услуги | | | | | | | | | | | |
| 1 | Общий отдел администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района (далее общий отдел) | | 353523 Краснодарский край,  Темрюкский район, станица Ахтанизовская, пер. Северный, 11 | | | понедельник – Вторник, пятница  с 8.00 до 17.00;  перерыв на обед:  с 12.00 до 14.00 | (86148)  68-4-53  (тел., факс) | | adm.ahtaniz@yandex.ru  www.ahtanizsp.ru | | |
| 2 | Нотариус | | информация находится непосредственно на стенде МФЦ | | | | | | | | |

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации, предоставляющем муниципальную услугу, а так же о месте нахождении участвующих в предоставлении услуги организаций осуществляется:

1.3.2.1. В муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Темрюкского района» (далее - МФЦ):

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта – www.mfctemryuk.ruс использованием телефонной связи.

1.3.2.2. В администрации Ахтанизовского сельского поселения:

при личном обращении;

посредством размещения информации на официальном сайте администрации, адрес официального сайта - [www.ahtanizsp.ru](http://www.ahtanizsp.ru);

с использованием телефонной связи.

1.3.2.3. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ.

1.3.2.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, осуществляется бесплатно.

Работник, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения. При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, осуществляется бесплатно.

1.4. Информационные стенды, размещённые в МФЦ, должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ, структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес официального сайта администрации, адреса электронной почты структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы запросов о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких запросов;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации www.ahtanizsp.ru, сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (http://pgu.krasnodar.ru).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация через структурное подразделение - отдел земельных и имущественных отношений (далее - Отдел).

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет администрация или МФЦ.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённых решением представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района или отказ в выдаче.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 года № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=ED0C09261C7DDFCA73A72313D77CFBBB7399EA3B2CE88ADD18C169D34979vCE)ом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (ч. I), ст. 4587, № 49 (ч. V), ст. 7061);

Строительными нормами и правилами «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» СНиП 2.07.01-89;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» ст. 1, ст. 2, ст. 8 (опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 года № 290, в «Парламентской газете» от 14 января 2005 года № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 года № 1 (часть I) ст. 17);

Решением Совета Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района № 195 от 26 июня 2012 года «Об утверждении Правил благоустройства. Санитарного содержания населенных пунктов на территории Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района»

настоящим административным регламентом.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Тип документа (Оригинал, копия) | Примечание |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| Документы, предоставляемые заявителем: | | | |
| 1. | Заявление на получение разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования | оригинал | Для использования в работе |
| 2. | Чертежи проектной документации или схемы  ( при наличии) | копии | Для использования в работе |
| 3. | Проект проведения работ, согласованный с заинтересованными службами поселения (владельцами подземных коммуникаций)  ( при наличии) | копии | Для использования в работе |
| 4. | Документы, подтверждающие  личность/полномочия заявителя | оригинал |  |

В документах, предоставленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Заявление заполняется лично заявителем либо его представителем, наделенным правом представлять законные интересы заявителя. Все документы должны быть целыми (не порваны).

Оригиналы документов, указанных в настоящем пункте, могут быть представлены по желанию заявителя вместе с копиями.

Оригиналы документов после сверки и светокопирования работником МФЦ или специалистом Отдела, возвращаются заявителю.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом, запрещается.

Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 13, путем направления их в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в электронном виде с применением информационной системы, используемой при предоставлении муниципальных услуг в электронном виде, опубликованной в Едином портале государственных и муниципальных услуг, при условии использования электронной подписи.

2.7. От заявителей запрещается требовать:

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 Администрации находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Темрюкский район и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и 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. Бланки, формы запросов, обращений, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги являются приложением к настоящему административному регламенту. Указанные формы документов можно получить в Администрации, МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (http://pgu.krasnodar.ru).

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) непредставление оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента либо нотариально удостоверенных копий;

2) предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

3) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные либо оскорбительные выражения;

4) в заявлении не указана фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, или отсутствует его подпись;

5) если ни один из заявителей не зарегистрирован на территории Ахтанизовского сельского поселения;

6) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом, запрещается.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11.Отказ в предоставлении муниципальной услуги следует при наличии одного из следующих обстоятельств:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- наличие в представленных документах недостоверных сведений либо не соответствие их требованиям законодательства.

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

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

предоставление схем и чертежей проектной документации (при их наличии);

предоставление проекта проведения работ, согласованный с заинтересованными службами Темрюкского района (владельцами подземных коммуникаций) или согласований с организациями (владельцами подземных коммуникаций), указанными в наряде - допуске ( приложение № 4).

2.11. 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.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.17.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.17.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.17.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);

- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- образцы оформления документов.

2.17.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга; порядок информирования о муниципальной услуге; исчерпывающая информация о муниципальной услуге;

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);

- оборудование мест ожидания в администрации доступными местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в администрации стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы администрации;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ1;

- предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единого портала государственных услуг;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Многофункциональный центр может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату.

3**. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности**

**выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги:

1) приём и регистрация заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования Ахтанизовского сельского поселения;

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

3) выдача разрешения на проведение земляных работ на территории общего пользования;

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложениях №№ 1,2 к настоящему административному регламенту;

3.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом земельных и имущественных отношений администрации.

3.4.1. Описание административной процедуры «Приём и регистрация заявления»:

а) юридический факт, являющимся основанием для начала административной процедуры:

- подача заявителем предусмотренного регламентом заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования Ахтанизовского сельского поселения;

- наличие (полнота) необходимых документов.

б) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист отдела земельных и имущественных отношений, осуществляет следующие действия:

- прием и проверка поступивших документов;

- регистрация заявления в журнале регистрации поступивших заявлений;

- срок выполнения административного действия – 1 день.

в) критерий принятия решения:

- полнота и соответствие утвержденным формам поступившего комплекта документов;

г) результат предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступивших заявлений (в течение 1 дня);

- отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги (в течение 1 дня).

д) фиксация результата выполнения административной процедуры - регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации поступающих заявлений или отказ в предоставлении услуги.

3.4.2. Описание административной процедуры «Оформление разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»:

а) юридический факт являющимся основанием для начала административной процедуры - наличие зарегистрированного в журнале регистрации поступивших заявлений обращения заявителя;

б) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист отдела земельных и имущественных отношений:

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав процедуры:

- оформление разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования Ахтанизовского сельского поселения. Срок выполнения административной процедуры – 4 дня;

г) критерий принятия решения:

- техническая возможность;

- наличие согласований с заинтересованными службами;

д) результат предоставления муниципальной услуги:

- оформленное разрешение (ордер) на проведение земляных работ на территории общего пользования Ахтанизовского сельского поселения;

е) фиксацией результата выполнения административной процедуры является оформленное и зарегистрированное разрешение (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования Ахтанизовского сельского поселения;

3.4.3. Описание административной процедуры «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории общего пользования»:

а) юридический факт, являющийся основанием для начала администра-тивной процедуры – наличие оформленного разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования Ахтанизовского сельского поселения.

б) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист отдела земельных и имущественных отношений;

в) содержание каждого административного действия входящего, в состав процедуры:

- извещение заявителя о готовности разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования муниципального образования;

г) критерий принятия решения:

- явка заявителя для получения разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования поселения;

д) результатом выполнения административной процедуры является:

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

е) фиксацией выполнения административной процедуры является при положительном результате:

- внесение записи в журнал исходящей документации.

3.5. Передача документов из администрации в МФЦ, осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из администрации в МФЦ согласовывается с главой сельского поселения и МФЦ.

При передаче пакета документов работники, принимающие их, проверяют в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляют дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у специалиста администрации, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.5.1. Выдача результата муниципальной услуги заявителю в МФЦ:

Порядок выдачи документов заявителю в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

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

знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

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

3.5.2. Выдача результата муниципальной услуги заявителю в администрации.

Порядок выдачи документов заявителю в администрации.

При выдаче документов специалист администрации:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие документов, удостоверяющих личность (наличие документов, удостоверяющих полномочия представителя)

знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой на бланке заявления.

**4. Формы контроля предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя начальник Отдела может принять решение о проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.5. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.5.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также**

**должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органов, принятых (осуществляемых) органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района;

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

5.3. Ответ на жалобу не даётся в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются направление заявителем жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителями структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, подаются главе Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

5.5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.7. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может обжаловать действия (бездействие):

специалистов МФЦ - руководителю МФЦ;

специалистов и начальника отдела администрации - главе Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

Образец жалобы является приложением к настоящему административному регламенту.

5.8. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

5.10. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании ее обоснованной, частично обоснованной или необоснованной.

5.11. В случае признания жалобы необоснованной заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.12. В случае признания жалобы обоснованной (частично обоснованной) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

Одновременно заявитель уведомляется о признании жалобы обоснованной (частично обоснованной) и о принятых мерах.

Глава Ахтанизовского сельского

поселения Темрюкского района М.А. Разиевский