

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕМРЮКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.10.2017

№ 1387

город Темрюк

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение
земляных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Темрюкского городского поселения Темрюкского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных» (приложение).

2. Считать утратившими силу:

1) постановление администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 25 ноября 2010 года № 868 «Об утверждении административного регламента администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»;

2) постановление администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 29 июня 2012 года № 565 «Об утверждении административного регламента администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района по исполнению муниципальной услуги «выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»;

3) постановление администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 12 февраля 2016 года № 210 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

4) постановление администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 22 марта 2016 года № 333 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования».

3. Ведущему специалисту (по организационным вопросам и взаимодействию со средствами массовой информации (СМИ)) администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района Е.С. Игнатенко обнародовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и разместить на официальном сайте Темрюкского городского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением постановления администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» возложить на заместителя главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района Д.А. Немудрого.

5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального обнародования.

Исполняющий обязанности главы
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района

А.В. Румянцева

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Темрюковского городского поселения
Темрюковского района
от 24.10.2017 г. № 1387

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»

Раздел I Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по ее исполнению.

Настоящий Регламент определяет порядок взаимодействия между должностными лицами, муниципальными служащими администрации Темрюковского городского поселения Темрюковского района с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Темрюковского городского поселения Темрюковского района, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Темрюковского городского поселения Темрюковского района.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица, обратившиеся на законных основаниях за получением разрешения на проведение земляных работ, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями (далее - заявители).

1.3. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, адресе электронной почты администрации Темрюковского городского поселения Темрюковского района (далее – администрация) и Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее - МБУ «МФЦ»), графике работы администрации, МБУ «МФЦ», часах приема граждан в отделе по вопросам ЖКХ

администрации (далее – отдел), адресе официального интернет-сайта администрации и МБУ «МФЦ» представлена в Приложении № 1 к настоящему административному Регламенту.

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в отдел по вопросам жилищно-коммунального хозяйства администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района (отдел) или МБУ «МФЦ» лично;

посредством телефонной связи;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края;

посредством почтовой связи;

в виде информационных материалов;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом отдела по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, ответственным за информирование, в форме консультирования или индивидуального письменного информирования, публичного письменного информирования.

Информирование осуществляется на русском языке.

1.5. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией:

- при личном обращении заявителей;

- по телефону.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заинтересованному лицу для разъяснения, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела, МБУ «МФЦ». Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией), на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте Темрюкского городского поселения Темрюкского района путем использования информационных стендов, размещающихся в администрации.

1.8. Сотрудник органа представляющего муниципальную услугу, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название отдела.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать.

1.9. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, осуществляется посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, а также Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края rgu.krasnodar.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Также на Порталах размещены формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги и обеспечен доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, размещается полная версия регламента предоставляемой услуги (после официального опубликования) на официальном сайте Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

1.10. На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации, предназначенных для информирования заинтересованных лиц, содержится следующая информация:

местонахождение, почтовые адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты, графики работы, адреса официальных интернет-сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, часы приема граждан в отделе;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец заполнения такого заявления;

порядок и срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

1.11. На официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» содержится следующая информация:

местонахождение, почтовые адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты, графики работы, адреса официальных интернет-сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, часы приема граждан в отделе;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец заполнения такого заявления;

порядок и срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

1.12. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размер шрифта № 16 – обычный; наименование – заглавные буквы, размер шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, в круговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация

выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заполнения таких заявлений, перечней документов, требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

РАЗДЕЛ II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на проведение земляных работ» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является: администрация Темрюкского городского поселения Темрюкского района, а именно отдел по вопросам жилищно-коммунального хозяйства (далее - отдел).

2.3. Предоставление муниципальной услуги возможно через МБУ «МФЦ».

2.4. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом общего отдела администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района либо специалистом МБУ «МФЦ».

Выдача заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела либо специалистом МБУ «МФЦ».

2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, структурные подразделения администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждены решением Совета Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

2.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на проведение земляных работ;

отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ в форме письменного ответа (письма).

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) рабочих дней, а в случае ликвидации аварии - не более трех рабочих дней, с даты подачи заявления о предоставлении услуги и документов в соответствии с требованиями настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Решение Администрации об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ выдается общим отделом заявителю в форме письма под роспись о получении на втором экземпляре письма или направляется письмом не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения Администрацией.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации // принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // опубликован в издании «Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» // опубликован в издании «Российская газета» от 8 апреля 2011 № 75;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» // опубликован в издании «Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165;

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

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» // опубликован в издании «Российская газета» от 2 декабря 1995 года № 234;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» // опубликовано в издании «Российская газета» от 2 июля 2012 года № 148;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» // опубликовано в издании «Российская газета» от 31 августа 2012 года № 200;

Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» // опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", от 05 апреля 1999 года, № 14, ст. 1650;

Приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 34 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований»;

Правилами благоустройства Темрюкского городского поселения Темрюкского района, утвержденными решением XV сессии Совета Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 23 июня 2015 года № 105 // опубликовано в газете «Тамань» № 25 (10585) от 22 июня – 28 июня 2015 года;

Уставом Темрюкского городского поселения Темрюкского района;
Настоящим Регламентом.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному Регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц);
- документ удостоверяющий личность уполномоченного представителя;
- документ подтверждающий полномочия представителя;
- рабочий проект или рабочая документация, согласованная со всеми соответствующими службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций.

Специалист отдела либо специалист МБУ «МФЦ» осуществляет прием документов, сверку оригиналов с копиями, после чего оригиналы документов возвращает заявителю.

В случае невозможности представления подлинников документов, представляются нотариально заверенные копии документов.

Допускается подача заявления в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края - rgu.krasnodar.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru, с использованием электронно-цифровой подписи.

Возможно оказание МБУ «МФЦ» платной услуги – выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставления услуги.

2.10. Услуги необходимые и обязательные при предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную и муниципальную услугу.

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

- непредставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. раздела 2 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- несоответствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

- содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати;

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно статье 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- обращение за получением услуги ненадлежащего лица, отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии его рассмотрения, обратившись с соответствующим заявлением в отдел или в МБУ «МФЦ».

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- направление заявителю уведомления о предоставлении недостающих документов (приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется до предоставления заявителем недостающих документов).

Максимальный срок приостановления предоставления муниципальной услуги - однократно на срок не более 10 рабочих дней.

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

- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. раздела 2 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- несоответствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

- содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати;

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно статье 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ

«Об электронной подписи», пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- обращение за получением услуги ненадлежащего лица, отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

Регистрация заявления осуществляется в общем отделе администрации в книге регистрации заявлений в день принятия заявления с указанием даты и времени.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в отдел, в электронном виде, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в отдел в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.18.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МБУ «МФЦ» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.18.2. Обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга, осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Прием инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), предусмотрен в фойе администрации. На видном месте устанавливается стол, стул, табличка с указанием назначения данного места и номером телефона отдела для вызова специалиста. На входе в помещение установлена кнопка вызова специалистов.

2.18.3. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов, доступом к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для приема граждан должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

комфортное расположение гражданина и должностного лица, специалиста;

возможность заполнения необходимых документов для получения муниципальной услуги;

телефонная связь;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

2.18.4. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

На информационных стендах, а также на официальном сайте Темрюкского городского поселения Темрюкского района в сети Интернет размещается следующая информация:

местонахождение, почтовые адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты, графики работы, адреса официальных интернет-сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, часы приема граждан в отделе;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец заполнения такого заявления;

порядок и срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.18.5. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размер шрифта № 16 – обычный; наименование – заглавные буквы, размер шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, в круговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заполнения таких заявлений, перечней документов, требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами, специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ»;

возможность оказания МБУ «МФЦ» платной услуги – выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставления услуги;

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, в том числе в электронной форме;

исчерпывающая информация о муниципальной услуге, в том числе в электронной форме;

предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, размещение на Порталах форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде, обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Порталов мониторинг хода предоставления услуги);

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

установление должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1. Предоставление муниципальной услуги возможно через МБУ «МФЦ».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в Регламенте, могут быть предоставлены заявителем через МБУ «МФЦ».

Возможно оказание МБУ «МФЦ» платной услуги – выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставления услуги.

Предоставление муниципальной услуги через МБУ «МФЦ» осуществляется в рамках заключенного соглашения между администрацией и МБУ «МФЦ».

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

МБУ «МФЦ» передает в администрацию документы, полученные от заявителя, в течение 1 рабочего дня с момента принятия документов, для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги через МБУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется специалистами МБУ «МФЦ». Для исполнения документы передаются в администрацию. Информация о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги; о размерах и порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

2.20.2. Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в Регламенте, путем направления их в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу, МБУ «МФЦ», в электронном виде с

применением информационной системы, используемой при предоставлении муниципальных услуг в электронном виде, опубликованной в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, при условии использования усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Порталах. Обеспечивается размещение на Порталах форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.20.3. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной 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 муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.20.4. С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания МБУ «МФЦ» оборудуется электронной системой управления очередью.

РАЗДЕЛ III

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 услуги:

прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ;

рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному Регламенту.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) в МБУ «МФЦ», или непосредственно в общий отдел администрации с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и пакетом документов предусмотренными пунктом 2.9. раздела 2 настоящего Регламента.

Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги могут быть направлены в отдел в электронной форме.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть подписаны в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, они должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале.

Для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале.

Заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале.

Заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему отдела, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала или через систему межведомственного электронного взаимодействия.

В случае поступления документов в электронной форме (сканированном виде) либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в течение 1 рабочего дня проводит регистрацию заявления, направляет заявителю электронное сообщение (уведомление), подтверждающее прием данных документов, а также информацию об адресе и графике работы отдела, куда необходимо представить недостающие документы, и подлинники документов (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленных в электронной форме (сканированном виде) для проверки их достоверности.

При поступлении заявления и документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг по адресу: Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) - Справочная информация – «Электронная подпись».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.1.2. Лицом, ответственным за прием заявления является специалист общего отдела администрации или специалист МБУ «МФЦ».

3.3.1.3. Содержание административного действия:

Специалист устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет документ удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов предусмотренных пунктом 2.9. раздела 2 настоящего Регламента;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- проверяет соответствие представленных оригиналов и копий документов;

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов предусмотренных пунктом 2.9. раздела 2 настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления 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;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление.

3.3.1.4. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут. Регистрация заявления осуществляется в общем отделе в журнале регистрации заявлений в день принятия заявления с указанием даты и времени.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в отдел, в электронном виде, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги поступившего в отдел в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

3.3.1.5. Критерий принятия решения:

- предоставление (непредставление) или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. раздела 2 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- соответствие (несоответствие) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

- содержание (отсутствие) в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, наличие (отсутствие) обратного адреса, наличие(отсутствие) подписи, печати;

- соблюдение (несоблюдение) установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно статье 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- обращение за получением услуги надлежащего (ненадлежащего) лица, наличие (отсутствие) у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

3.3.1.6. Результат административной процедуры:

- прием заявления и пакета документов;

- отказ в приеме заявления и пакета документов.

3.3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления специалистом общего отдела в журнале регистрации поступивших документов.

3.3.1.8. Порядок передачи результата:

Зарегистрированное заявление с документами предусмотренными пунктом 2.9. раздела 2 настоящего Регламента в течение одного рабочего дня передаётся в отдел ответственному специалисту для исполнения.

3.3.1.9. Срок исполнения данной административной процедуры

составляет 1 (один) рабочий день с момента подачи заявления.

3.3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов,

принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.1. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист отдела.

3.3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в отдел.

3.3.2.3. Состав административной процедуры:

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами на соответствие требованиям пункта 2.9. раздела 2 настоящего Регламента и оформляет решение по его результатам;

- при рассмотрении заявления начальник отдела может принять решение о проведении обследования заявленного места проведения земляных работ;

- после принятия решения оформленное в установленном порядке разрешение на проведение земляных работ или отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ в письменном виде – письмо, передается на подпись главе Темрюкского городского поселения Темрюкского района;

- подписанное разрешение, регистрируется в журнале регистрации выдачи разрешений на проведение земляных работ, разрешению присваивается порядковый номер и дата;

- подписанное письмо (отказ) в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом общего отдела в журнале регистрации отправляемых документов.

3.3.2.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 6 (шесть) рабочих дней со дня принятия документов и регистрации заявления в общем отделе.

3.3.2.5. Критерий принятия решения:

- соответствие (несоответствие) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства и Регламента;

- соблюдение (несоблюдение) установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно статье 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

3.3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги является:

- подписанное разрешение зарегистрированное в журнале регистрации выдачи разрешений на проведение земляных работ;

- подписанное письмо (отказ) в предоставлении муниципальной услуги зарегистрированное в общем отделе в журнале регистрации отправляемых документов.

3.3.2.7. Порядок передачи результата:

подписанное разрешение на проведение земляных работ (далее разрешение) передается в отдел для дальнейшей выдачи его заявителю;

подписанное письмо (отказ) в предоставлении муниципальной услуги передаётся для дальнейшей выдачи его заявителю в общий отдел;

3.3.3. Получение заявителем результата муниципальной услуги.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного разрешения на проведение земляных работ или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.2. Ответственный специалист отдела не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания разрешения, в том числе через МФЦ, выдает заявителю первый экземпляр разрешения под роспись в получении ответа во втором экземпляре разрешения и в журнале регистрации выдачи разрешений на проведение земляных работ;

Письмо (отказ) в выдаче разрешения выдается ответственным специалистом общего отдела заявителю под роспись в получении ответа или направляется письмом заявителю почтовым отправлением в течении трёх рабочих дней со дня подписания письма.

В случае представления гражданином заявления через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

3.3.3.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в отделе либо в МБУ «МФЦ» составляет не более 15 минут.

3.3.3.4. Критерий принятия решения:

- обращение за получением услуги надлежащего (ненадлежащего) лица;
- наличие (отсутствие) у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

3.3.3.5. Результат административной процедуры:

- получение заявителем разрешения;
- получение заявителем письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.6. Порядок передачи результата:

Ответственный специалист отдела не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания разрешения, в том числе через МБУ «МФЦ», выдает заявителю разрешение под роспись в получении ответа во втором экземпляре разрешения и в журнале регистрации выдачи разрешений на проведение земляных работ;

Письмо (отказ) в выдаче разрешения выдается ответственным специалистом общего отдела заявителю под роспись в получении ответа или

направляется письмом заявителю в течении трёх рабочих дней со дня подписания письма.

В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

РАЗДЕЛ IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ведущим специалистом отдела по вопросам ЖКХ положений настоящего административного Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет начальник отдела.

Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий и сроков их исполнения специалистами МБУ «МФЦ» осуществляется директором МБУ «МФЦ».

4.2. Текущий контроль, указанный в пункте 4.1 раздела 4 настоящего Регламента, осуществляется путем проведения плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника отдела, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных 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, объединений и организаций:

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

4.6.2. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления муниципальной услуги путем получения информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

РАЗДЕЛ V

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, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации, 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:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Темрюкского городского поселения Темрюкского района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Темрюкского городского поселения Темрюкского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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. Заявитель может обжаловать действия (бездействие):

- специалистов МБУ «МФЦ» – руководителю МБУ «МФЦ»;
- ведущего специалиста отдела и начальника отдела – главе Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

Жалобы на решения, принятые главой Темрюкского городского поселения Темрюкского района рассматриваются непосредственно главой Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме с соблюдением требований к форме электронного документа, установленных действующим законодательством, в администрацию.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ» с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. Жалоба не рассматривается по существу при наличии следующих оснований:

а) безосновательность жалобы и прекращение переписки с заявителем по вопросу, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

б) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в) от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения его жалобы;

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

д) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

е) ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Об отказе в рассмотрении жалобы по существу заявителю сообщается в письменном виде, за исключением подпунктов «а», «б» и «в» настоящего пункта, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

отказ в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 раздела 5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заместитель главы
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района

Д.А. Немудрый

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение
земляных работ»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты и адресе официального Интернет-сайта администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района и МБУ «МФЦ» МО Темрюкский район

Место нахождения (почтовый адрес) администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района (далее – администрация): 353500, Краснодарский край, город Темрюк, улица Ленина, д. 48.

График работы администрации: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8 часов до 17 часов (перерыв с 12 часов до 12 часов 48 минут). В пятницу и накануне нерабочих праздничных дней с 8 часов до 16 часов.

Контактный телефон (телефон для справок) администрации: 8(86148) 4-17-57.

Место нахождения юридического отдела администрации (далее - отдел): 353500, Краснодарский край, город Темрюк, улица Ленина, д. 48, кабинет № 8.

Часы работы отдела: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8 часов до 17 часов (перерыв с 12 часов до 12 часов 48 минут). В пятницу и накануне нерабочих праздничных дней с 8 часов до 16 часов.

Часы приема граждан в отделе:

вторник 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

среда 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

Контактный телефон (телефон для справок) отдела: 8(86148) 5-39-60.

Адрес официального интернет-сайта администрации: www.admtemruk.ru

Адрес электронной почты администрации: temrukadm@yandex.ru

Место нахождения (почтовый адрес) муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее – МБУ «МФЦ»): Почтовый адрес МБУ «МФЦ»: 353500, Краснодарский край, город Темрюк, ул. Розы Люксембург, д. 65 / ул. Гоголя, д. 90.

График работы МБУ «МФЦ»:

понедельник с 08.00 – 18.30
вторник с 08.00 – 19.00
среда с 08.00 – 19.00
четверг с 08.00 – 20.00
пятница с 08.00 – 18.30
суббота с 08.00 – 13.00
воскресенье выходной день.

Контактный телефон (телефон для справок) МБУ «МФЦ»:
8(86148) 5-44-45.

Адрес официального интернет-сайта МБУ «МФЦ»: mfctemryuk.ru

Адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: mfctemryuk@yandex.ru.

Заместитель главы
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района

Д.А. Немудрый

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение
земляных работ»

Главе Темрюкского городского поселения
Темрюкского района

от _____
(Ф.И.О. заявителя, юридического лица)
проживающего по адресу: _____
_____ тел. _____

Заявление.

Прошу Вас выдать разрешение (ордер) на проведение земляных работ по
адресу: _____ в связи с _____

_____.
Благоустройство обязуюсь восстановить в полном объеме.

«___» _____ 20__ г.

подпись _____

Заместитель главы
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района

Д.А. Немудрый

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение
земляных работ»

РАЗРЕШЕНИЕ № ____
на проведение земляных работ

1. Кому выдано: _____.
2. Адрес, контактный телефон: _____.
3. Место проведения работ: _____.
4. Производитель работ: _____.
5. Наименование работ: _____.
6. **Ответственный за проведение работ и восстановление асфальтобетонных и прочих покрытий:** _____.
7. Сроки проведения работ:
 - начало работ _____;
 - завершение работ _____.
8. **Срок полного восстановления дорожных покрытий:** _____.
9. **Особые условия: выставить ограждения в месте проведения земляных работ, восстановить благоустройство в полном объеме.**
10. Сдача объекта, восстановленного после проведения земляных работ:
Все юридические и физические лица, получившие разрешение на проведение земляных работ, должны сдать восстановленный участок представителю администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, выдавшего разрешение (пункт 8.10 «Правил благоустройства и санитарного содержания на территории ТПП ТР»). Юридическим и физическим лицам, не выполнившим пункт 8.10 вышеуказанных правил, разрешение на проведение новых работ не выдается.

ПРИЛОЖЕНИЕ: _____.
РАЗРЕШЕНИЕ ВЫДАЛ:

Разрешение получил и с правилами проведения земляных работ ознакомился:

ЗАКАЗЧИК _____ 20__ г.

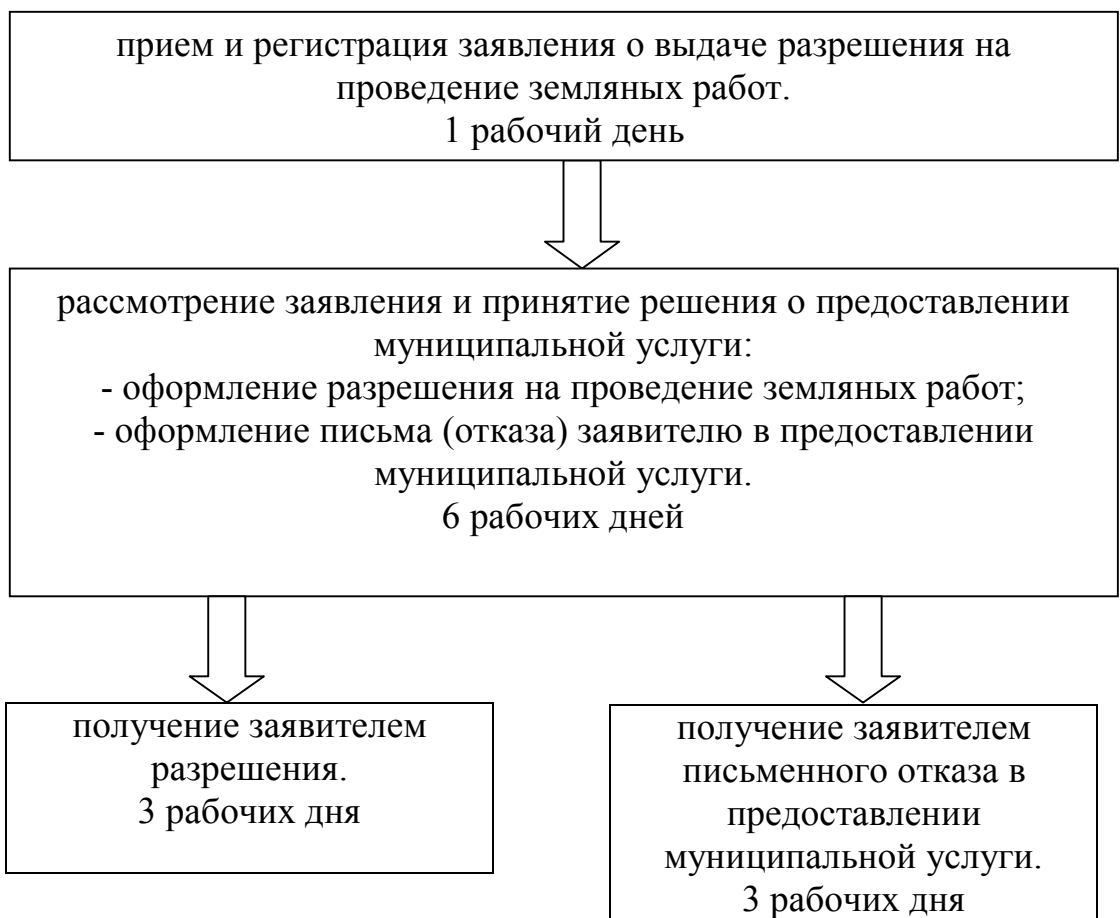
Заместитель главы
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района

Д.А. Немудрый

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение
земляных работ»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Заместитель главы
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района

Д.А. Немудрый