##

 **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КАШАРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

 **«КАШАРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАШАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

 От 23 ноября 2015 года № 323 сл. Кашары.

# Об утверждении административного регламента

# предоставления администрацией Кашарского сельского

# поселения Кашарского района муниципальной услуги

# «Выдача разрешения (ордера) на проведение

# земляных работ на территории общего пользования»

#

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Закономот 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Кашарского сельского поселения Кашарского района, постановлением Администрации Кашарского сельского поселенияот 12.04.2013 № 56 «Об порядке разработки утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций, предоставляемых Администрацией Кашарского сельского поселения**»,**

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [административный регламент](#sub_1000) предоставления администрацией Кашарского сельского поселения Кашарского района муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования» (приложение).

 2. Сектору по вопросам имущественных и земельных отношений и муниципального хозяйства администрации Кашарского сельского поселения Кашарского района обнародовать настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Кашарского сельского поселения Кашарского района http// kasharskaya-adm.ru

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Кашарского

сельского поселения Е.А.Щербакова

 ПРИЛОЖЕНИЕ

К постановлению администрации

Кашарского сельского поселения

 от 23.11.2015г. № 323\_\_\_\_\_\_\_\_

# Административный регламент предоставления

# администрацией Кашарского сельского поселения Кашарского

# района муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на

# проведение земляных работ на территории общего пользования»

#

# I. Общие положения

# 1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Кашарского сельского поселения Кашарского района муниципальной услуги (далее – административный регламент), является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования» (далее – муниципальная услуга).

2. Право на предоставление муниципальной услуги имеют физические или юридические лица либо их уполномоченные представители в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - заявители).

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органов администрации Кашарского сельского поселения Кашарского района и МАУ (МФЦ), предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется:

3.1 В кабинете № 107 администрации Кашарского сельского поселения сл.Кашары ул.Ленина 58

- при личном обращении;

- посредством Интернет-сайта http://kasharskaya-adm.ru ;

- телефона– 8(863) 88 21 2 38.

3.2 Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Кашарского сельского поселения Кашарского района, адрес официального сайта – kasharskaya adm.ru

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу: график работы указываются на официальном сайте администрации Кашарского сельского поселения Кашарского района в сети Интернет – kasharskaya-adm.ru

3.3 Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся 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) осуществля-

ется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

5. Информационные стенды в органах администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должны содержать;

- режим работы, органов администрации Кашарского сельского поселения Кашарского района и МАУ (МФЦ), предоставляющих муниципальную услугу;

- адрес официального сайта администрации Кашарского сельского поселения Кашарского района, адрес электронной почты органов администрации Кашарского сельского поселения Кашарского района, предоставляющих муниципальную услугу;

- почтовые адреса, телефоны, органов администрации Кашарского сельского поселения Кашарского района, предоставляющих муниципальную услугу;

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации Кашарского сельского поселения Кашарского района, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации Кашарского сельского поселения Кашарского района – **kasharskaya adm. ru**

6. График работы и информация о месте нахождения, справочных телефонах органов администрации Кашарского сельского поселения Кашарского района и МАУ (МФЦ), предоставляющих муниципальную или государственную услугу :

|  |
| --- |
|  Администрация Кашарского сельского поселения |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| наименование организации | графикработы | время приема заявлений и документов, выдача документов  | юридический адрес организации, телефон | адреса электронной почты и сайта |
| Администрация Кашарского сельского поселения | Понедельник-четверг с 08.00 до 16.00 пятница с 08.00 до 15.00 суббота воскресенье выходной | Понедельник-четверг с 08.00 до 16.00 пятница с 08.00 до 15.00 суббота воскресенье выходной | 346200 Россия, Ростовская область Кашарский район сл. Кашары ул. Ленина 58 тел/факс: 8(863)88 22-3-248(863)88 21-2-38 | kasharskaya adm. ru |

МАУ (МФЦ) Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Муниципальное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кашарского района. | Понедельник – четверг с 08.00 до 16.00; Пятница с 08.00 до 15.00; Перерыв с 12.00 до 13.00; Суббота Воскресенье выхдной  | Понедельник - четверг с 08.00 до 16.00;Пятница с 08.00 до 15.00 | 346200 Россия,Ростовская обл.,Кашарский район, сл.Кашары, ул. Мира 7. тел./факс: 8(863-88) 22-7-08,22-7-27. |  |

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий административный регламент вносятся соответствующие изменения. Информация об изменениях также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Кашарского сельского поселения Кашарского района.

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

8. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу: сектор имущественных и земельных отношений, муниципального хозяйства администрации Кашарского сельского поселения Кашарского района (далее – сектор).

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

11. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

- Федеральный законот 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

- Федеральный закон от 24.11.1995 №181- ФЗ « О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

-Постановлением Администрации Кашарского сельского поселенияот 12.04.2013 № 56 «О порядке разработки утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций, предоставляемых Администрацией Кашарского сельского поселения**»,**

12. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление о предоставлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования, которое оформляется по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление), (образец заполнения заявления приводится в [приложении № 2](#sub_20000) к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя юридического лица (1 экземпляр копии, подлинник для ознакомления), в случае обращения доверенного лица – доверенность и документ, удостоверяющий его личность (копия 1 экземпляр, подлинники для ознакомления);

- документы, удостоверяющие права заявителей на земельный участок (копия 1 экземпляр, подлинник для ознакомления);

- проектная документация (согласованная и утвержденная в установленном порядке) (копия 1 экземпляр, подлинник для ознакомления);

- договор на осуществление подрядных работ между заказчиком и подрядчиком (копия 1 экземпляр, подлинник для ознакомления).

В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

13. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить, являются:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок;

- для юридических лиц - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- для физических лиц (предпринимателей) - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

14. 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, в соответствии с настоящим административным регламентом.

15. 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 Ростовской области и муниципальными правовыми актами Кашарского сельского поселения Кашарского района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Кашарский район, органов местного самоуправления Кашарского сельского поселения Кашарского района и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования Кашарской район, органам местного самоуправления Кашарского сельского поселения Кашарского района организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- текст заявления не поддается прочтению;

- представление заявления, в котором не указаны фамилия, имя, отчество заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в пункте 8 настоящего административного регламента.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приеме документов, при этом заявителю должно быть предложено, обратиться с обращением на имя главы администрации Кашарского сельского поселения Кашарского района, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», которое может быть принято в администрации Кашарского сельского поселения Кашарского района.

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении рассмотрения ранее направленного им заявления.

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

 Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается

Главой администрации Кашарского сельского поселения Кашарского района (далее – глава администрации) в течение 10 рабочих дней с даты принятия заявления. Один экземпляр остается в администрации Кашарского сельского поселения Кашарского района для хранения, другой экземпляр направляется заявителю.

18. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствует.

19. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

20. Сведения о документе (документах), являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, будут запрашиваться и предоставляться путем межведомственного взаимодействия.

21. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации – запрос и представление выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области – запрос и представление выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок. - Муниципальным автономным учреждением Кашарского района Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг – МАУ МФЦ при наличии договора (соглашения) о взаимодействии с Администрацией Кашарского сельского поселения.

22. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги или заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги и выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования (10 рабочих дней) либо отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрации Кашарского сельского поселения Кашарского района.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

23. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

24.1 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) 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).

Предусматриваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них с использованием кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом огранче ний их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

24.2 Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

24.3 Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

24.4 Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием инфрмационно- телекоммуникационных технологий дополняется следующими показателями доступности услуги для инвалидов:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкое расстройство функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки – проводника при наличии документа подтверждающее ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

# Раздел IIIСостав, последовательность и сроки выполнения административных

#  процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том

#  числе особенности выполнения административных процедур (действий)

# в электронной форме

25. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения следующих админи

стративных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

1. прием заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.
2. наложение резолюции главы администрации, передача заявления и прилагаемых к нему документов в Сектор;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Секторе, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

26. Прием заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении услуги, передача документов в администрацию Кашарского сельского поселения Кашарского района:

26.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением.

При приеме заявления работник администрации:

- устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

- 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 не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

- срок действия документов не истек.

Осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна». При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Работником администрации регистрируется заявление, заявителю выдается расписка в получении заявления с указанием даты получения заявления, ФИО, должности и подписи работника.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки о получении документов составляет не более 15 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником администрации:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

26.2. Принятое заявление и прилагаемые к нему документы передаются инспектору приемной главы администрации Кашарского сельского поселения Кашарского района (далее- инмпектор приемной) в течение 1-го рабочего дня со дня их принятия.

27. Наложение резолюции главы администрации, передача заявления и прилагаемых документов специалисту Сектора является основанием для начала административной процедуры.

27.1. Специалист Сектора передает заявление и прилагаемые к нему документы главе администрации для рассмотрения и наложения резолюции в течение 1 (одного) рабочего дня со дня их поступления.

Ознакомившись с заявлением, глава администрации визирует его и передает специалисту Сектора. Срок передачи заявления и прилагаемых к нему документов от главы администрации специалисту Сектора составляет 1 (один) рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием специалистом администра

ции Кашарского сельского поселения заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Сектора, наложение резолюции главой администрации и передача заявления и прилагаемых к нему документов в Сектор:

28. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Сектора:

28.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Сектора заявления и прилагаемых к нему документов.

28.2. Специалист Сектора, после получения документов в течение 1 рабочего дня, осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

29. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Сектора, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента по собственной инициативе), которые подписываются главой администрации.

29.1. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам СМЭВ либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

В случае если для выявления оснований для предоставления муниципальной услуги необходимо получение дополнительной информации, специалистом Сектора подготавливается запрос в уполномоченный орган, учреждение, организацию, который также подписывается главой администрации.

Срок получения ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней.

29.2. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственному запросу, и запросу, направленному с целью получения дополнительной информации при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

29.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 10 рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо в 2-х экземплярах с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, (один выдается заявителю, второй хранится в архиве , 1 экземпляр хранится в архиве администрации Кашарского сельского поселения Кашарского района.

30. На основании заявления и прилагаемых к нему документов специалист Сектора в течение 1 рабочего дня готовит разрешение (ордер) на проведение земляных работ на территории общего пользования (далее - ордер).

31. Передача документов на всех стадиях подготовки ордера осуществляется с внесением соответствующих данных в электронную базу (с указанием даты, времени и лица,

которому переданы документы).

32. Результатом административной процедуры является выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

33. Основанием для начала административной процедуры является получение из администрации Кашарского сельского поселения Кашарского района разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел IV
Формы контроля за исполнением административного регламента**

34. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно путем проведения проверок работников уполномоченными заместителями руководителей соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

35. 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:

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

35.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться, Заведующим сектором земельных и имущественных отношений, муниципального хозяйства.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным 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 настоящего 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.

36. 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.

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

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

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

38. 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).

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

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

39. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муници

пальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

40. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего 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 заявления 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами Кашарского сельского поселения Кашарского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Кашарского сельского поселения Кашарского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами Кашарского сельского поселения Кашарского района;

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Кашарского сельского поселения Кашарского района;

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

41. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставляющий муниципальную услугу.

42. Жалобы на решения принятые органом, предоставляющим муниципальную услугу, подаются главе администрации, на действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги - заместителю главы администрации по архитектуре, градостроительству, земельных и имущественных отношений, координирующему работу органа.

Жалоба на действия заместителя главы администрации по архитектуре, градостроительству, земельных и имущественных отношений координирующего работу органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, подается главе администрации.

43. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области, 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 (без

действием) 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.

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

45. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную или государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

46. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу или орган, предоставляющий государственную услугу Администрация сельского поселения или, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

47. Не позднее дня следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме или по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрацииКашарского сельского поселения Е.А.Щербакова |   |

#

 ПРИЛОЖЕНИЕ №1

 к административному регламенту

 предоставления администрацией

 Кашарского сельского поселения

 Кашарского района муниципальной

#  услуги «Выдача разрешения (ордера)

#  на проведение земляных работ на

#  территории общего пользования»

 Главе Кашарского сельского

 поселения Кашарского района

 \_Е.А.Щербаковой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО заявителя или наименование организации

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

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

# о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории

# общего пользования

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

Глава администрации Кашарского

сельского поселения Е.А.Щербакова

 ПРИЛОЖЕНИЕ №2

 к административному регламенту

 предоставления администрацией

 Кашарского сельского поселения

 Выдача разрешения (ордера)

на проведение земляных работ

#  на территории общего пользования»

 Главе Кашарского сельского

 поселения Кашарского района

 Е.А.Щербаковой

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

 ФИО заявителя или наименование организации

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

 адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

# Прошу Вас выдать разрешение (ордер) на проведение земляных работ на территории общего пользования для прокладки водопровода, газопровода, ремонтновосстановительных работ в сл. Кашары по ул.

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

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

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

Глава администрации Кашарского

сельского поселения Е.А.Щербакова

 ПРИЛОЖЕНИЕ №3

 к административному регламенту

 предоставления администрацией

 Кашарского сельского поселения

 муниципальной услуги «Выдача

 разрешения (ордера)

#  на проведение земляных работ на

#  территории общего пользования»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

# «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на

# территории общего пользования»

Заявитель (физическое, юридическое лицо)

Регистрация заявления и выдачи заявителю второго экземпляра заявления с отметкой о получении документов (1 рабочий день)

Передача заявления главе Кашарского сельского поселения Кашарского района (в тот же день).

Проверка документов (услуга оказывается администрацией Кашарского сельского поселения Кашарского района)

района

Устный отказ, объяснение причины

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в МАУ (МФЦ) или в администрацию Кашарского сельского поселения.

|  |
| --- |
| Ознакомление с заявлением и его визирование главой Кашарского сельского поселения Кашарского района с последующей передачей специалисту сектора по вопросам имущественных и земельных отношений, муниципального хозяйства администрации Кашарского сельского поселения Кашарского района.(1 рабочий день). |

|  |
| --- |
| Рассмотрение специалистом сектора земельных и имущественных отношений, муниципального хозяйства администрации Кашарского сельского поселения Кашарского района заявления о предоставлении муниципальной услуги (1 рабочий день) |

|  |
| --- |
| В случае отсутствия всех необходимых для подготовки разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования документов специалист сектора земельных и имущественных отношений администрации Кашарского сельского поселения Кашарского района направляет межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию). Срок получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Подготовка специалистом сектора земельных имущественных отношений и муниципального хозяйства администрации Кашарского сельского поселения разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования (1 рабочий день). |  | Оформление и выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (5 рабочих дней) |

|  |
| --- |
| В случае положительного решения |

|  |
| --- |
| В случае отрицательного решения |

|  |
| --- |
| Выдача или направление разрешения (ордера) заявителю (1 рабочий день). |

Глава администрации Кашарского

сельского поселения Е.А.Щербакова