В период проведения независимой экспертизы (семь рабочих дней) предложения и замечания по проекту НПА просим сообщить письменно на электронный адрес администрации Гривенского сельского поселения Калининского района: [adm\_griv\_2006@mail.ru](mailto:adm_griv_2006@mail.ru)



**администрация Гривенского сельского поселения Калининского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 05.02.2016 № 29**

станица Гривенская

# Об утверждении административного регламента

# предоставления 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 Законом от 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 Гривенского сельского поселения Калининского района, постановлением администрации Гривенского сельского поселения Калининского района от 05 декабря 2014 № 215 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в сфере контроля на территории Гривенского сельского поселения Калининского района», п о с т а н о в л я ю:

# 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования» (приложение).

2. Общему отделу администрации Гривенского сельского поселения Калининского района (Юрьева) обнародовать настоящее постановление в местах обнародования и разместить на официальном сайте администрации Гривенского сельского поселения Калининского района [www.grivenskoesp.ru](http://www.grivenskoesp.ru).

3.Постановление администрации Гривенского сельского поселения Калининского района от 28.12.2015 г. 208 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Гривенского сельского поселения Калининского района муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования», считать утратившим силу.

4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Гривенского сельского

поселения Калининского района Н.С.Костовский

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации Гривенского сельского поселения

Калининского района от 05.02.2016 № 29

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

Проект подготовлен и внесен:

заместителем главы Гривенского

сельского поселения

Калининского района А.П.Подгорный

Проект согласован:

Начальник общего отдела

администрации Гривенского

сельского поселения

Калининского района Т.Н.Юрьева

ПРИЛОЖЕНИЕ

# УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Гривенского сельского поселения

Калининского района

от 05.02.2016 № 29

# Административный регламент предоставления

# муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на

# проведение земляных работ на территории общего пользования»

# 

# I. Общие положения

# 1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Гривенского сельского поселения Калининского 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 Гривенского сельского поселения Калининского района, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется:

3.1 В бюджетном учреждении муниципального образования Калининский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Калининского района» (далее – БУ «МФЦ»):

- при личном обращении;

- посредством Интернет-сайта-;mfc-kalina@rambler.ru

- телефона– 8(861 63) 22-7-09, 8(86163)22-7-35.

3.2 В органах администрации Гривенского сельского поселения Калининского района, предоставляющих муниципальную услугу:

- в устной форме при личном общении;

- с использованием телефонной связи;

- по письменным обращениям.

3.3 Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Гривенского сельского поселения Калининского района, адрес официального сайта – (www.grivenskoesp.ru.)**.**

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу: график работы указываются на официальном сайте администрации Гривенского сельского поселения Калининского района в сети Интернет – www.grivenskoesp.ru.

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

3.5 Посредством размещения информационных стендов в БУ «МФЦ» и органах администрации Гривенского сельского поселения Калининского района, предоставляющих муниципальную услугу.

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

5. Информационные стенды, размещенные в БУ «МФЦ» и органах администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должны содержать:

- режим работы, адреса БУ «МФЦ» и органов администрации Гривенского сельского поселения Калининского района, предоставляющих муниципальную услугу;

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

- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей БУ «МФЦ», органов администрации Гривенского сельского поселения Калининского 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 Гривенского сельского поселения Калининского 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 Гривенского сельского поселения Калининского района –www.grivenskoesp.ru и сайте БУ «МФЦ» -http://kalina.e-mfc.ru.

6. График работы и информация о месте нахождения, справочных телефонах органов администрации Гривенского сельского поселения Калининского района, предоставляющих муниципальную услугу и БУ «МФЦ»:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| наименование  организации | юридический адрес организации, телефон | График работы | Телефон | Адреса электронной почты и сайта |
| Орган непосредственно предоставляющий услугу | | | | |
| Администрация Гривенского сельского поселения Калининского района,  отдел земельных и имущественных отношений | 353898, Россия, Краснодарский край, Калининский район, станица Гривенская, улица Советская, 32 | Понедельник, вторник, четверг  с 08.00 до 16.00;  среда, пятница  не приемные дни | тел.8 (861 63) 5 -77-23 | Adm\_griv\_2006@mail.ru  www.grivenskoesp.ru. |
| Органы, организации, участвующие в предоставлении услуги | | | | |
| Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр Калининского района» (далее-МФЦ) | 353780,Россия,Краснодарский край, Калининский район, ст.Калининская, ул.Ленина,151 факт.ст.Калининская ул.Фадеева, 148/5 | понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 без перерыва на обед,  выходной день: суббота,  воскресенье | 8(86163)  22-7-09,  8(86163)  22-7-35 | http://kalina.e-mfc.ru  mfc-kalina@rambler.ru |
| Отдел архитектуры и градостроительству администрации МО  Калининский район (Далее-Отдел по архитектуре и градостроительству) | 35370  Краснодарский край, Калининский район, ст.Калининская, ул.Ленина,151 | Понедельник-четверг с 8.00 до 16.15  пятница – с 8.00 до 15.00  Перерыв с 12.00 до 13.00  Выходные дни суббота, воскресенье | 8(861663) 22-3-40 |  |
| Калининский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии | Краснодарский край, Калининский район, ст.Калининская, ул.Ленина,152 оф.2 | Понедельник-пятница 8.00-17.00 суббота:8.00-13.00  воскресенье выходной | 8(86163) 23015 | htt://www.kadastr-23.ru/ |

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 Гривенского сельского поселения Калининского района, официальном сайте БУ «МФЦ».

Порядок получения информации заявителем, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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: Общий отдел администрации Гривенского сельского поселения Калининского района (далее – Отдел).

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 (текст опубликован в «Российской газете» от 25.12.93 № 237; текст с поправками, опубликован в «Российской газете» от 21.01.2009 № 7;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822 текст с изменениями опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 21.06.2004 № 25, ст. 2482; в «Российской газете» от 14.08.2004 № 173; от 30.12.2004 № 290; от 31.12.2004 № 292; от 21.04.2005 № 82; от 02.07.2005 № 142; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 25.07.2005 № 30 (ч.1), ст. 3104; от 25.07.2005 № 30 (ч.1), ст. 3108; от 17.10.2005 № 42, ст. 4216; «Российской газете» от 31.12.2005 №296; от 31.12.2005 №297; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 06.02.2006 № 6 ст. 636; «Российской газете» от 18.02.2006 № 35; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 05.06.2006 № 23, ст. 2380; «Российской газете» от 20.07.2006 № 156; от 27.07.2006 № 162; от 29.07.2006 № 165; от 18.10.2006 № 233; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 04.12.2006 № 49 (ч.1), ст.5088; «Российской газете» от 08.12.2006 № 277; от 31.12.2006 № 297; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 05.03.2007 № 10, ст. 1151; «Российской газете» от 28.04.2007 № 91; от 18.05.2007 № 104; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 18.06.2007 № 25, ст. 2977; «Российской газете» от 22.06.2007 № 132; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 23.07.2007 № 30, ст. 3801; от 22.10.2007 № 43, ст.5084; от 05.11.2007 № 45, ст. 5430; от 12.11.2007 №46, ст.5553; от 12.11.2007 № 46, ст. 5556; от 16.06.2008 № 24, ст. 2790; «Российской газете» от 25.07.2008 №158; от 28.11.2008 № 245; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 08.12.2008 № 49, ст. 5744; от 29.12.2008 № 52 (ч.1), ст. 6229; от 29.12.2008 № 52 (ч.1), ст. 6236; от 11.05.2009 № 19, ст. 2280; «Российской газете» от 27.11.2009 № 226; от 30.11.2009 № 227; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 28.12.2009 № 52 (ч.1), ст. 6441; «Российской газете» от 07.04.2010 № 72; «Собрании законодательства российской Федерации» от 10.05.2010 № 19, ст. 2291; «Российской газете» от 30.07.2010 № 168; от 02.08.2010 №169; от 30.09.2010 № 220; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 08.11.2010 № 45, ст. 5751; «Российской газете» от 03.12.2010 № 274; от 31.12.2010 № 297; от 26.03.2011 № 63; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 11.04.2011 № 15, ст. 2190; «Российской газете» от 25.04.2011 № 88; от 06.05.2011 № 97; от 15.07.2011 № 153; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 18.07.2011 № 29, ст. 4557; «Российской газете» от 21.07.2011 № 157; от 22.07.2011 № 159; от 25.07.2011 № 160; от 27.07.2011 № 162; на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 22.11.2011; 29.11.2011; 01.12.2011; 05.12.2011; 07.12.2011; 08.12.2011; 25.06.2012; 01.07.2012; 12.07.2012; 30.07.2012; 16.10.2012; 04.12.2012; 26.12.2012; 31.12.2012; 08.04.2013; 08.05.2013; 08.07.2013; 22.10.2013; 03.11.2013; 25.11.2013; 23.12.2013; 30.12.2013);

- Федеральный законот 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168; текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 08.04.2011 № 75; от 30.06.2011 № 139; от 04.07.2011 № 142; от 15.07.2011 № 153; от 21.07.2011 № 157; на официальном интерет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 05.12.2011; 30.07.2012; 08.04.2013; 03.07.2013; 08.07.2013; 24.07.2013; 23.12.2013; 30.12.2013);

- Закон Краснодарского края от 05.11.2002 № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 14.11.2002 № 240; текст с изменениями опубликован в «Информационном бюллетене Законодательного собрания Краснодарского края» от 02.09.2003 № 9; в газете «Кубанские новости» от 02.08.2003 № 128; от 03.12.2003 № 196; от 10.08.2004 № 128; от 07.06.2005 № 81; от 21.07.2005 № 106; от 01.11.2005 № 165; от 28.02.2006 № 28; от 12.07.2006 № 102; от 02.08.2006 № 115; от 12.10.2006 № 156; «Информационном бюллетене Законодательного собрания Краснодарского края» от 25.12. 2003 № 48 (1); газете «Кубанские новости» от 20.03.2007 № 40; от 09.08.2007 № 125; от 10.04.2008 № 59; от 10.07.2008 № 112; от 31.12.2008 № 225; от 07.05.2009 № 72; от 27.07.2009 №  122; от 29.10.2009 № 185; от 30.12.2009 № 225; от 04.03.2010 № 36; «Информационном бюллетене Законодательного собрания Краснодарского края» от 25.10.2010 № 35; в газете «Кубанские новости» от 03.11.2010 № 190; от 30.12.2010 № 231; «Информационном бюллетене Законодательного собрания Краснодарского края» от 08.04.2011 № 41; газете «Кубанские новости» от 02.08.2011 № 127; от 11.10.2011 № 175; от 29.12.2011 № 233; от 12.03.2012 № 43; от 04.04.2012 № 60; «Информационном бюллетене Законодательного собрания Краснодарского края» от 05.06.2012 № 55; на официальном сайте администрации Краснодарского края http://admkrai.krasnodar.ru 19.07.2012; 03.04.2013; 17.07.2013);

- постановление администрации Гривенского сельского поселения Калининского района от 05.12.2014 № 125 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в сфере контроля на территории Гривенского сельского поселения Калининского района.

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 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 не 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 Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Гривенского сельского поселения Калининского района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Калининский район, органов местного самоуправления Гривенского сельского поселения Калининского района и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования Калининский район, органам местного самоуправления Гривенского сельского поселения Калининского 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 Гривенского сельского поселения Калининского 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 Гривенского сельского поселения Калининского 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 Гривенского сельского поселения Калининского района (далее – глава администрации) в течение 10 рабочих дней с даты принятия заявления. Один экземпляр остается в администрации Гривенского сельского поселения Калининского района для хранения, другой экземпляр направляется в БУ «МФЦ» для выдачи 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 Краснодарскому краю – запрос и представление выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок.

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 в БУ «МФЦ».

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 месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

- Места предоставления Муниципальной услуги должны отвечать требованиям доступности инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе о социальной защите инвалидов.

- Здания, в которых расположена Администрация и БКУ «МФЦ» должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

- Входы в помещения Администрации и БКУ «МФЦ» оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

- Центральный вход в здание Администрации и БКУ «МФЦ» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации и БУ «МФЦ» а также о справочных телефонных номерах.

- Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

- Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Администрации для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и официальном сайте.

- Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

- Должностные лица, предоставляющие Муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

- Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

- Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

- Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов Муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

- Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

- В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации .

24.1 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.

# Раздел III Состав, 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 административных 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, передача курьером пакета документов из БУ «МФЦ» в администрацию Гривенского сельского поселения Калининского района;
2. наложение резолюции заместителя главы администрации, передача заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Отделе, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в БУ «МФЦ»;

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 курьером документов из БУ «МФЦ» в администрацию Гривенского сельского поселения Калининского района:

26.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в БУ «МФЦ» заявителя с заявлением.

При приеме заявления работник БУ «МФЦ»:

- 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 БУ «МФЦ» 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 БУ «МФЦ»:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

26.2. Принятое заявление и прилагаемые к нему документы из БУ «МФЦ» передаются через курьера специалисту приемной главы администрации Гривенского сельского поселения Калининского района (далее- специалист приемной) в течение 1-го рабочего дня со дня их принятия. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из БУ «МФЦ» в администрацию Гривенского сельского поселения Калининского района и из администрации Гривенского сельского поселения Калининского района в БУ «МФЦ» согласовывается с руководителем БУ «МФЦ».

При передаче пакета документов специалист приемной, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста приемной, второй подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в администрацию Гривенского сельского поселения Калининского района.

27. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в администрации Гривенского сельского поселения Калининского района, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в БУ «МФЦ»:

27.1. Наложение резолюции заместителем главы администрации, передача заявления и прилагаемых документов специалисту Отдела является основанием для начала административной процедуры.

27.2. Специалист Отдела передает заявление и прилагаемые к нему документы заместителю главы администрации для рассмотрения и наложения резолюции в течение 1 (одного) рабочего дня со дня их поступления.

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

Результатом административной процедуры является прием специалистом администрации Гривенского сельского поселения от курьера из БУ «МФЦ» заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Отдела, наложение резолюции заместителем главой администрации и передача заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел:

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

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

28.2. Специалист Отдела, 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 Отдела, 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 Отдела 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 3-х экземплярах с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 2 экземпляра направляются в БУ «МФЦ» (один выдается заявителю, второй хранится в архиве БУ «МФЦ»), 1 экземпляр хранится в архиве администрации Гривенского сельского поселения Калининского района.

30. На основании заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела 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. Порядок передачи документов из администрации Гривенского сельского поселения Калининского района в БУ «МФЦ».

Основанием для начала административной процедуры является получение БУ «МФЦ» из администрации Гривенского сельского поселения Калининского района разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования или отказа в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемого пакета документов.

Передача документов из администрации Гривенского сельского поселения Калининского района осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи, в течение 1 рабочего дня.

При передаче пакета документов работник БУ «МФЦ», принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника БУ «МФЦ», второй подлежит возврату курьеру.

В тот же день работник БУ «МФЦ», получивший документы из администрации Гривенского сельского поселения Калининского района, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов БУ «МФЦ».

33. Результатом административной процедуры является выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в БУ «МФЦ».

34. Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в БУ «МФЦ».

34.1. Основанием для начала административной процедуры является получение БУ «МФЦ» из администрации Гривенского сельского поселения Калининского района разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

34.2 Заявитель пребывает в БУ «МФЦ» лично с документом, удостоверяющим личность и с распиской в получении документов.

34.3. При выдаче документов работник БУ «МФЦ» устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве БУ «МФЦ», изготавливает 1 копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись) и выдает разрешение (ордер) на проведение земляных работ на территории общего пользования либо отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

34.4. Заявитель подтверждает получения результата оказания муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в БУ «МФЦ».

Раздел IV  
Формы контроля за исполнением административного регламента

35. 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.

36. 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:

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

36.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводится заместителем главы администрации по архитектуре, градостроительству, земельных и имущественных отношений.

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.

37. 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.

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

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

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

39. 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 V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

41. 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Гривенского сельского поселения Калининского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Гривенского сельского поселения Калининского 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Гривенского сельского поселения Калининского района;

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Гривенского сельского поселения Калининского 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.

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

43. Жалобы на решения принятые органом, предоставляющим муниципальную услугу, подаются главе администрации, на действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги .

44. Жалоба может быть направлена по почте, через БУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

46. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную 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 течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

48. 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.

49. 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.

Заместитель главы

Гривенского сельского поселения

Калининского района А.П.Подгорный

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту

предоставления администрацией

Гривенского сельского

поселения Калининского района

муниципальной

# услуги «Выдача разрешения (ордера)

# на проведение земляных работ на

# территории общего пользования»

Главе Гривенского сельского

поселения Калининского района

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

ФИО заявителя или наименование организации

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

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

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

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

**Заявление**

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

# общего пользования

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

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

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

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

Заместитель главы

Гривенского сельского поселения

Калининского района А.П.Подгорный

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту

предоставления администрацией

Гривенского сельского поселения Калининского района

муниципальной услуги

# «Выдача разрешения (ордера)

# на проведение земляных работ на

# территории общего пользования»

Главе Гривенского

сельского

поселения Гривенского района

Костовскому Н.С.

Иванова Ивана Ивановича

ФИО заявителя или наименование организации

ст. Динская, ул. Красная, 22

адрес

Телефон \_\_\_\_\_\_\_51225\_\_\_\_

*Заявление*

# Прошу Вас выдать разрешение (ордер) на проведение земляных работ на территории общего пользования для прокладки водопровода в ст. Гривенской по ул.Красная,57

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

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

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

Заместитель главы

Гривенского сельского поселения

Калининского района А.П.Подгорный

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к административному регламенту

предоставления администрацией

Гривенского сельского

поселения Калининского

района 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 заместителю главы Гривенского сельского поселения Калининского района (в тот же день).

Проверка документов (услуга оказывается администрацией Гривенского сельского поселения Калининского района)

Устный отказ, объяснение причины

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Ознакомление с заявлением и его визирование главой Гривенского сельского поселения Калининского района с последующей передачей специалисту общего отдела администрации Гривенского сельского поселения Калининского района.  Передача заявления от специалиста общего отдела администрации Гривенского сельского поселения Калининского района в отдел земельных и имущественных отношений администрации Гривенского сельского поселения Калининского района (1 рабочий день). |

|  |
| --- |
| Рассмотрение специалистом администрации Гривенского сельского поселения Калининского 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 администрации Гривенского сельского поселения Калининского района направляет межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию). Срок получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка специалистом администрации Гривенского 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 отрицательного решения |

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

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

Заместитель главы

Гривенского сельского поселения

Калининского района А.П.Подгорный