

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования, подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению администрацией Грачевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее соответственно – территориальные органы, Административный регламент, услуга) устанавливает сроки и последовательность действий территориальных органов администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края и учреждений системы многофункциональных центров (административных процедур) по предоставлению услуги заявителям.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством Российской Федерации.

Органами, предоставляющими муниципальную услугу заявителям, являются:

- отдел по работе с территориями администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края – в отношении заявителей, расположенных и (или) проживающих на территории населенных пунктов: с. Грачевка, хутор Лисички, поселок Ямки Грачевского района Ставропольского края;

- территориальные органы администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края – в отношении заявителей, расположенных и(или) проживающих на территории подведомственных населенных пунктов Грачевского района Ставропольского края;

- муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Грачевского муниципального округа Ставропольского края – в отношении заявителей, расположенных и(или) проживающих в границах Грачевского района Ставропольского края.

1.2. Круг заявителей.

Получателями услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся с письменным или устным запросом (заявлением), поданным лично или через законного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты территориальных органов, муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – МКУ «МФЦ») является приложением 1 к настоящему административному регламенту.

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в территориальных органах администрации, МКУ «МФЦ» осуществляется:

- при личном обращении заявителя;
- при письменном обращении заявителя;
- при обращении заявителя посредством телефонной связи;
- через официальный сайт администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронную почту территориальных органов;

1.3.2. На информационных стендах территориальных органов и МКУ «МФЦ» размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения услуги;
- сроки предоставления услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при предоставлении услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте территориального управления, а также в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги- «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее – ордер, производство работ).

2.2. Наименование органа и (или) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

Услуга предоставляется территориальными органами при производстве земляных работ в границах полосы отвода и придорожной полосы

автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов, подведомственных территориальным органам.

Ответственным за предоставление услуги является специалист территориального органа, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по подготовке и выдаче ордеров на проведение земляных работ (далее – специалист управления).

В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с МКУ «МФЦ».

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

1) выдача ордера по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

2) уведомление об отказе в выдаче ордера по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

3) продление ордера;

4) уведомление об отказе в продлении по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

Общий срок предоставления услуги не должен превышать 30 дней с даты регистрации заявления о предоставлении услуги (далее – заявление).

В случае выполнения аварийных работ срок предоставления услуги – в течение 2 рабочих дней с момента подачи заявления.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Грачевского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, статья 3301);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, статья 4147);

Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.1995, № 50, ст. 4873; «Российская газета», № 245, 26.12.1995);

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, статья 3822);

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Российская газета», № 95, 05.05.2006; «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

Федеральный закон от 08 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.11.2007, № 46, статья 5553);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета», № 168, 30.07.2010) (далее – Закон № 210 ФЗ);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036; «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011; «Российская газета», № 75, 08.04.2011; № 168, 30.07.2010) (далее – Закон № 63-ФЗ);

решение Совета Грачевского муниципального округа Ставропольского края от 09 ноября 2020 г. № 26 «Об утверждении Устава Грачевского муниципального округа Ставропольского края» («Грачевский Вестник».);

последующие редакции указанных нормативных правовых актов;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Ставропольского края, муниципальные правовые актами, а также настоящий Административный регламент.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых

актов Грачевского муниципального округа, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации в сети «Интернет», а также в Региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и правовыми актами Грачевского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме;

2.6.1. Для получения услуги заявителем подается заявление в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя - для физических лиц;

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (предоставление указанного документа не требуется, в случае если от имени юридического лица обращается лицо, имеющее право действовать без доверенности);

4) проект проведения работ, согласованный с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

5) календарный график производства работ (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

6) соглашение (договор) с собственником или уполномоченным им лицом о восстановлении благоустройства земельного участка, на территории которого будут проводиться работы по ремонту коммуникаций (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

7) схемы организации движения и ограждения места производства работ (в местах проведения которых возникает необходимость временного изменения движения транспортных, пешеходных и велосипедных потоков).

Для продления ордера (в случае, если работы не могут быть выполнены в первоначальные сроки, указанные в ордере) заявителю необходимо представить

1) заявление на имя руководителя территориального органа на продление ордера по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту с указанием причины продления и документы, подтверждающие причины продления;

2) оригинал ранее выданного ордера.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, могут быть предоставлены заявителем лично, путем направления их посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством электронной почты.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ территориальные органы не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении и документах, необходимых для

предоставления услуги, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, специалиста управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по подготовке и выдаче ордеров на проведение земляных работ, работника МКУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя территориального управления, руководителя МКУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Специалист территориального органа, специалист МКУ «МФЦ», принявший решение об отказе в приеме заявления, обязан незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с подготовкой уведомления об отказе в приеме заявления согласно приложению 5 к Административному регламенту и указанием оснований принятия данного решения, подписанного руководителем территориального управления.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для предоставления услуги, заявитель может повторно обратиться с аналогичным заявлением.

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

Основания для приостановления предоставления услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- 1) отсутствие полномочий территориального органа на выдачу ордера;
- 2) заявителем не представлены либо представлены не в полном объеме документы;
- 3) заявителем не представлены документы, подтверждающие причины продления ордера.

2.10.Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. В данном подразделе указывается размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, или ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы, а также требования части 4 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ;

Услуга по выдаче ордера предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в территориальном органе и МКУ «МФЦ» не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Услуга в электронной форме не предоставляется.

Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных представленные в территориальный орган, МКУ «МФЦ» заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления путем внесения данных в информационные системы: в МКУ «МФЦ» - в автоматизированную информационную систему «МФЦ», в территориальном органе - в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело»).

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в территориальном органе, МКУ «МФЦ» не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

При поступлении запроса о предоставлении услуги с приложением документов в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством электронной почты,

регистрация запросов производится в тот же день, если запрос поступил в период рабочего времени. В случае поступления запросов в электронной форме в нерабочее время, выходные и праздничные дни запросы регистрируются в первый рабочий день в течение первого часа рабочего времени.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2.15.1. Требования к помещениям территориальных органов, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание (помещения), в котором расположен территориальный орган, должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей, в том числе пандусами, поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями здоровья. Вход в помещение территориального органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование органа и информацию о режиме его работы.

Помещение территориального органа, в котором предоставляется услуга, должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов.

В помещении территориального органа для заявителей выделяются места для информирования и ожидания, а также кабинеты для приема заявителей.

Под место информирования и ожидания отводится помещение, площадь которого определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения заявителей в помещении управления. Место информирования и ожидания оборудуется столами и стульями для возможности оформления запроса. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не менее 2 мест.

Кабинет для приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

режима работы территориального органа.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам,

печатающим и копирующим устройствами.

2.15.2. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МКУ «МФЦ».

Здания (помещения), в которых расположен МКУ «МФЦ», оборудуются входом для свободного доступа заявителей, в том числе пандусами, поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), которая располагается рядом с входом и содержит следующую информацию о МКУ «МФЦ»:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- номер телефона группы информационной поддержки МКУ «МФЦ»;
- адрес электронной почты.

Выход из здания МКУ «МФЦ» оборудуется соответствующим указателем.

Помещения МКУ «МФЦ», предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МКУ «МФЦ» делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- сектор информирования и ожидания;
- сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает:

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

специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу и Portalу государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МКУ «МФЦ»;

стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

электронную систему управления очередью, предназначенную для:

регистрации заявителя в очереди;

учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

отображения статуса очереди;

автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту МКУ «МФЦ»;

формирования отчетов о посещаемости МКУ «МФЦ», количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности специалистов МКУ «МФЦ».

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста МКУ «МФЦ», осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место специалиста МКУ «МФЦ» оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МКУ «МФЦ».

В секторе информирования и ожидания МКУ «МФЦ» размещаются информационное табло, информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 6 Административного регламента, а также информационный киоск, обеспечивающий доступ к перечню документов, необходимых для получения услуги, и полной версии текста Административного регламента.

2.15.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги в территориальном органе.

На информационных стендах в месте информирования и ожидания размещается информация, указанная в пункте 6 Административного регламента.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона 210-ФЗ (далее - комплексный запрос);

1) Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения услуги в очереди не

более 15 минут, - 100 процентов.

2) Качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, - 95 процентов.

3) Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги, - 100 процентов;

процент (доля) услуг, информация о которых доступна через сеть «Интернет», - 90 процентов.

4) Вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала, - 95 процентов.

5) Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг - 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования, - 90 процентов.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу и в электронной форме не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3) направление заявления и документов, необходимых для предоставления услуги МКУ «МФЦ» в территориальный орган (в случае

поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в МКУ «МФЦ»);

4) рассмотрение документов, оформление результата предоставления услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления услуги;

6) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении 6 к Административному регламенту.

3.1. Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги.

Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги является личное обращение заявителя в территориальный орган, МКУ «МФЦ» или поступление обращения заявителя в письменном, электронном виде. Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по подготовке и выдаче ордеров на проведение земляных работ, МКУ «МФЦ».

Критерий принятия решения при выполнении административной процедуры - обращение заявителя за информированием и консультированием по вопросам предоставления услуги.

Специалист территориального органа, специалист отдела по работе с обращениями МКУ «МФЦ» в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист территориального органа, специалист отдела по работе с заявителями МКУ «МФЦ» в доброжелательной, вежливой форме информирует заявителя по вопросам предоставления услуги, а также о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтах территориальных органов, МКУ «МФЦ».

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста территориального органа, специалиста отдела по работе с заявителями МКУ «МФЦ», принявшего телефонный звонок.

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги требуется больше вышеуказанного срока, специалист территориального органа, специалист отдела по работе с заявителями МКУ «МФЦ» предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для информирования и консультирования либо разъясняет заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления услуги в письменном,

электронном виде в территориальный орган, МКУ «МФЦ» с указанием их места нахождения, графиков работы, адресов электронной почты.

В случае поступления в территориальный орган обращения заявителя в письменном, электронном виде специалист, ответственный за ведение делопроизводства, в день его поступления регистрирует обращение.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем территориального органа либо уполномоченным лицом МКУ «МФЦ» (в случае, если обращение направлено в МКУ «МФЦ»), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Контроль исполнения административной процедуры информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги в территориальном органе осуществляет руководитель территориального органа, в МКУ «МФЦ» - руководитель МКУ «МФЦ».

3.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в территориальный орган, МКУ «МФЦ» с заявлением и документами, необходимыми для предоставления услуги,

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры:

- 1) обращение заявителя за предоставлением услуги;
- 2) наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги и документов.

Ответственность за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя несет специалист территориального органа, специалист по работе с заявителями МКУ «МФЦ», который:

- 1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 2) проводит проверку представленных документов на предмет их

соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок и зачеркнутых слов;

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов;

3) сверяет представленные заявителем подлинники документов (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) и копии документов и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

Ответственность за прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя в территориальный орган несет специалист, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по подготовке и выдаче ордеров на проведение земляных работ.

Ответственность за регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в СЭД «Дело» несет специалист, ответственный за регистрацию.

Заявление по просьбе заявителя заполняется специалистом, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по подготовке и выдаче ордеров на проведение земляных работ, специалистом МКУ «МФЦ».

Специалист, ответственный за регистрацию, специалист отдела по работе с заявителями МКУ «МФЦ» вносит в соответствующую информационную систему, следующие данные:

регистрационный номер заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

дату регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

почтовый и (или) электронный адрес заявителя.

Срок приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, не должен превышать 15 минут.

Административная процедура в МКУ «МФЦ» заканчивается выдачей заявителю расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с приложением 7 к Административному регламенту, в территориальном органе -

информированием заявителя о дате получения результата предоставления услуги и по желанию заявителя отметкой о дате приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.3. Направление заявления и документов, необходимых для предоставления услуги МКУ «МФЦ» в территориальные органы (в случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в МКУ «МФЦ»).

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в МКУ «МФЦ».

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов в МКУ «МФЦ».

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых, в том числе администрацией, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в администрацию заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность муниципальной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания муниципальных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Передача работниками МФЦ документов в отдел осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между

уполномоченным МФЦ и администрацией.

Не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в МКУ «МФЦ» курьер МКУ «МФЦ» передает заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, специалисту территориального органа, ответственному за регистрацию.

Специалист, ответственный за регистрацию, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, в территориальном органе в СЭД «Дело» в день их поступления из МКУ «МФЦ».

Максимальный срок направления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, МКУ «МФЦ» в территориальный орган составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в МКУ «МФЦ».

Административная процедура направления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, МКУ «МФЦ» в территориальном органе заканчивается регистрацией заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в территориальном органе.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Контроль исполнения административной процедуры направления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги МКУ «МФЦ» в территориальный орган (в случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в МКУ «МФЦ») осуществляют руководитель территориального органа и руководитель МКУ «МФЦ».

3.4. Рассмотрение документов, оформление результата предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту территориального органа, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по подготовке и выдаче ордеров на проведение земляных работ, заявления и документов, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренной пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

Специалист, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по подготовке и выдаче ордеров на проведение земляных работ, проводит проверку представленных документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, специалист, на которого в соответствии с должностной инструкцией

возложена обязанность по подготовке и выдаче ордеров на проведение земляных работ, готовит уведомление об отказе в выдаче (продлении) ордера по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Специалист территориального органа, ответственный за регистрацию, регистрирует результаты предоставления услуги в СЭД «Дело» в течение 1 рабочего дня со дня их поступления на регистрацию.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, заявителю выдается (продлевается) ордер.

При согласовании заявления о продлении ордера, на оригинале ордера ставится соответствующая отметка с указанием должности, инициалов и подписи руководителя территориального органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней. В случае выполнения аварийных работ – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация ордера территориальным органом.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления услуги.

Основанием административной процедуры является регистрация ордера.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является регистрация ордера или уведомление об отказе в выдаче (продлении) ордера.

Результатом административной процедуры является выдача (продление) заявителю ордера, уведомление об отказе в выдаче (продлении) ордера.

Заявителю, обратившемуся за получением услуги в территориальный орган лично, результаты предоставления услуги выдаются специалистом, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по подготовке и выдаче ордеров на проведение земляных работ, если иной способ их получения не указан заявителем.

Результаты предоставления услуги заявитель получает в территориальном органе при предъявлении специалисту, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по подготовке и выдаче ордеров на проведение земляных работ, документа, удостоверяющего его личность, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

Заявителю, обратившемуся за получением услуги в территориальный орган посредством почтовой связи, результаты предоставления услуги направляются по почтовому адресу заявителя, если иной способ их получения не указан заявителем, в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МКУ

«МФЦ», специалист территориального органа, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по подготовке и выдаче ордеров на проведение земляных работ, в течение 2 дней после принятия решения направляет ордер или уведомление об отказе в выдаче ордера в МКУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Ответственность за выдачу (продление) заявителю ордера или уведомления об отказе в территориальном органе несет специалист управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по подготовке и выдаче ордеров на проведение земляных работ.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является получение территориальным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование территориального органа и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

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;

реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются:

копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае представления интересов заявителя представителем.

Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в территориальном органе

заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

В случае отказа территориального органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

Жалоба, поступившая в территориальные органы, в отдел по работе с территориями, об исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления муниципальной услуги документы, направленные на исправление допущенных опечаток и ошибок, допущенных по вине территориальных органов, отдела по работе с территориями, плата с заявителя не взимается.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Грачевского муниципального округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем территориального органа и МКУ «МФЦ» в процессе исполнения административных процедур.

Текущий контроль соблюдения должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством

Ставропольского края.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется администрацией Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее - уполномоченный орган) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов территориальных органов и МКУ «МФЦ» по предоставлению услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом формируется комиссия в составе должностных лиц уполномоченного органа, территориального органа и МКУ «МФЦ».

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяется уполномоченным органом, но не реже одного раза в год.

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- 1) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- 2) выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления услуги.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Уполномоченный орган и МКУ «МФЦ» могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.3.Ответственность органа и (или) структурного подразделения

администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты территориальных органов и специалисты МКУ «МФЦ», ответственные за осуществление административных процедур, указанных в разделе 3 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица, муниципальные служащие, специалисты территориальных органов и специалисты МКУ «МФЦ» несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб содержит:

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) территориального органа, МКУ «МФЦ», должностного лица, муниципального служащего территориального органа или специалиста МКУ «МФЦ» в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение территориальным органом, должностным лицом,

муниципальным служащим территориального органа срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ территориального органа в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

7) отказ территориального органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

9) приостановление территориальным органом предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

10) требование территориальным органом у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента.

5.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления Грачевского муниципального округа Ставропольского края и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на действия специалистов территориального органа подается в территориальный орган и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия специалиста МКУ «МФЦ» подается в МКУ

«МФЦ» и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия руководителя территориального органа, муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» подается в администрацию Грачевского муниципального округа Ставропольского края и рассматривается главой Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

Заявители, являющиеся индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, вправе подать жалобу на решение и действия (бездействие) территориального органа, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов территориального органа в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (территориальный орган, МКУ «МФЦ»), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего территориального органа, руководителя МКУ «МФЦ», 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) территориального органа, МКУ «МФЦ», должностного лица, муниципального служащего территориального органа, руководителя МКУ «МФЦ», специалиста территориального органа, МКУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) территориального органа, МКУ «МФЦ», должностного лица, муниципального служащего территориального органа, руководителя МКУ «МФЦ», специалиста территориального органа, МКУ «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба регистрируется в день ее поступления в территориальный орган, администрацию Грачевского муниципального округа Ставропольского

края, МКУ «МФЦ».

Жалоба, поступившая в территориальный орган, Администрацию Грачевского муниципального округа Ставропольского края, МКУ «МФЦ», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, МКУ «МФЦ», специалиста МКУ «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.7.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы производится должностным лицом, осуществляющим ее рассмотрение по просьбе заявителя:

- при устном обращении – в устной форме (если иного не требует заявитель);

- при письменном обращении – в письменной форме (если иного не требует заявитель).

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых территориальным органом, МКУ «МФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе

заявителю, указанном в пункте 5.6. Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжалования нарушений требования административного регламента, в том числе конечного результата предоставленной муниципальной услуги, а также решений принятых по ранее направленным жалобам на действия (бездействия) и решения принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений территориального органа, МКУ «МФЦ», должностных лиц, муниципальных служащих территориального органа, специалистов территориального органа, МКУ «МФЦ» размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в территориальном органе, МКУ «МФЦ», на официальном сайте администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

5.9. Право заявителя на получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя, рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирования заявителей о способах и порядке подачи и рассмотрения жалобы в администрацию осуществляется в формах:

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении либо по телефону);
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации, портале государственных и муниципальных услуг и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование производства земляных работ на
территории муниципального образования.
Подготовка и выдача ордеров на проведение
земляных работ»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты территориальных органов, муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Грачевского муниципального округа Ставропольского края

№ п/п	Наименование органа, территориального органа, оказывающего услугу	Адрес, местонахождение	График работы	Адрес официального сайта в сети «Интернет»	Адрес электронной почты	Номер телефона
1	Отдел по работе с территориями администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (с. Грачевка, х. Лисички, пос. Ямки)	356250, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, д. 42	Ежедневно с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00, выходной – суббота, воскресенье	www.adm-grsk.ru	Grach_ort@mail.ru	8(86540) 3-00-74
2	Бешпагирское территориальное управление администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (с. Бешпагир)	356257, Ставропольский край, Грачевский район, село Бешпагир, ул. Молодежная, д. 1А			beshpagiradm@mail.ru	8(86540) 3-40-55
3	Красное территориальное управление администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (с. Красное, х. Нагорный)	356253, Ставропольский край, Грачевский район, с. Красное, ул. Буденного, д. 1			admkras@mail.ru	8(86540) 3-45-25

4	Кугультинское территориальное управление администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (с. Кугульта, пос. Верхняя Кугульта)	356264, Ставропольский край, Грачевский район, с. Кугульта, ул. Советская, д. 51	Ежедневно с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00, выходной – суббота, воскресенье	www.adm-grsk.ru	kugulta2010@yandex.ru	8(86540) 3-51-97
5	Сергиевское территориальное управление администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (с. Сергиевское, х. Октябрь)	356274, Ставропольский край, Грачевский район, село Сергиевское, ул. Карла Маркса, д. 44			sergievskoe@yandex.ru	8(86540) 3-71-60
6	Спицевское территориальное управление администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (с. Спицевка, х. Базовый, пос. Новоспицевский)	356254, Ставропольский край, Грачевский район, село Спицевка, ул. Никитина, влд. 59			spicadm@yandex.ru	8(86540) 3-61-88
7	Старомарьевское территориальное управление администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (с. Старомарьевка, х. Кизиллов)	356261, Ставропольский край, Грачевский район, село Старомарьевка, ул. Красная, д. 187А			adm.starom-ka@mail.ru	8(86540) 4-47-00
8	Тугулуцкое территориальное управление администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (с. Тугулуц)	356263, Ставропольский край, Грачевский район, село Тугулуц, ул. Ленина, д. 46			admtuguluk@yandex.ru	8(86540) 3-33-19

9	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Грачевского муниципального округа Ставропольского края»	356250, Ставропольский край. Грачевский район, село Грачевка, ул. Ставропольская, д. 40	Ежедневно с 8-00 до 16-00, без перерыва, выходной – суббота, воскресенье	-	mfcgmr26@mail.ru	8(86540) 4-13-34
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---	--------------------------------------------------------	---------------------

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Согласование производства
земляных работ на территории
муниципального образования.
Подготовка и выдача ордеров на
проведение земляных работ»

Начальнику

территориального управления
администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

Ф.И.О. _____

Адрес: _____

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче (продлении) ордера на производство земляных работ

Прошу выдать (продлить) ордер на производство земляных работ,
связанных с выполнением _____
(ремонтных, аварийных и других видов работ)

по адресу: _____

Лицами, ответственными за производство работ, назначены

(наименование организации, должность, Ф.И.О., контактные телефоны ответственных лиц)

Основания для производства земляных работ (причины продления
ордера) _____

По окончании проведения земляных работ _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя)

обязуюсь сообщить в _____ территориальное управление
администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края. В
случае выявления замечаний по восстановлению дорожных покрытий,
нарушенных элементов благоустройства устранить их в указанный срок.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

«__» _____ 20__ год

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Согласование производства
земляных работ на территории
муниципального образования.
Подготовка и выдача ордеров на
проведение земляных работ»

ОРДЕР
на производство земляных работ

«___» _____ 20__ г. с. _____

Выдан представителю: _____
(наименование организации/ФИО, ИНН/паспортные данные)

на производство земляных работ, связанных с _____

Место производства работ: _____
(указать место производства работ).

В случае необходимости производства работ на земельных участках, не относящихся к землям общего пользования, работы согласовать с собственником земельного участка. При производстве работ в охранной зоне инженерных коммуникаций вызвать на место представителя соответствующей ресурсоснабжающей организаций.

Восстановить: _____
(указываются условия восстановления нарушенных элементов обустройства автомобильной дороги, покрытий, в том числе грунтов и дорожных одежд)

С «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
(сроки производства работ)

Ответственный за производство работ: _____
(Ф.И.О., занимаемая должность, наименование предприятия)

Правила производства работ:

1. Согласовать производство работ с указанными в настоящем ордере организациями.

2. Разработать и согласовать со _____ территориальным управлением администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края схему организации движения и ограждения места производства работ (далее – схема).

3. Предоставить в _____ территориальное управление администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края схему, согласованную с Отделом государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Грачевскому району в соответствии с правовым актом администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

4. Выполнить расстановку ограждений и знаков в соответствии со схемой, в темное время суток обеспечить освещение места работ и ограждений фонарями с красным светом.

5. Работы производить в соответствии с Правилами по благоустройству территории Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Правила благоустройства).

6. Восстановление разрытия производить в соответствии Правилами по благоустройству территории Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

7. В случае нарушения Правил благоустройства граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели могут быть привлечены к административной ответственности в соответствии с главой 4 Закона Ставропольского края от 10 апреля 2008 года № 20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае».

Обязательства производителя работ

Я, _____
(Ф.И.О., должность, место работы)

обязуюсь соблюдать все указанные выше условия, выполнить работу в указанные сроки, обязуюсь поддерживать место работ в надлежащем состоянии

_____ « _____ » _____ 20__ г.
(подпись ответственного лица)

Без печати _____ территориального управления администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края ордер недействителен.

Начальник _____
территориального управления
администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края _____

МП

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Согласование производства
земляных работ на территории
муниципального образования.
Подготовка и выдача ордеров на
проведение земляных работ»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче (продлении) ордера на производство земляных работ

В связи с обращением _____

(Ф.И.О. заявителя)

о выдаче (продлении) ордера на производство земляных работ по адресу:

По результатам рассмотрения представленных документов отказать в выдаче (продлении) ордера на производство земляных работ в связи:

(указывается основание отказа)

Начальник _____
территориального управления
администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

МП _____

На обратной стороне последнего листа:

Получил « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя, заполняется в случае получения копии решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей) заполняется в случае направления копии решения по почте).

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Согласование производства
земляных работ на территории
муниципального образования.
Подготовка и выдача ордеров на
проведение земляных работ»

Об отказе в приеме заявления
и документов о предоставлении услуги

Ф.И.О. _____

Адрес: _____

Уважаемый (ая) _____!

Рассмотрев заявление и представленный пакет документов о выдаче ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования Грачевского муниципального округа Ставропольского края, сообщаем следующее.

(текст и обоснование отказа в приеме заявления и документов о предоставлении услуги)

Начальник _____
территориального управления
администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

МП

Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Согласование производства
земляных работ на территории
муниципального образования.
Подготовка и выдача ордера на
проведение земляных работ»

БЛОК-СХЕМА
по предоставлению услуги



Приложение 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Согласование производства
земляных работ на территории
муниципального образования.
Подготовка и выдача ордеров на
проведение земляных работ»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель:

Наименование услуги: «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ».

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги,
представленных заявителем

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Дата представления документов: «__» _____ 20__ г.

Документы принял:

(должность специалиста, осуществляющего прием
документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)