

**СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ Выдача
разрешений
на проведение земляных работ» на территории Пушкинского сельского поселения**

1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Информация о месте нахождения: 297241, Республика Крым, Советский район, с. Пушкино, ул. Первомайская, 1а.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностным лицом Администрации поселения:

Понедельник -пятница - с 8.00час. до 17.00час.

Суббота, воскресенье - выходной

1.2. Телефон/факс (95435) 95449

1.3. Адрес электронной почты: puchkinoss@yandex.ru;

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет).

1.5. Способыми получения форм документов являются обращение заявителя непосредственно в Администрацию

1.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Устное информирование осуществляется муниципальными служащими при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Муниципальные служащие, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для информирования заявителя.

а). При ответах на телефонные звонки муниципальные служащие подробно в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) муниципальные служащие дают ответы самостоятельно. Если муниципальный служащий, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное заявителю время для получения ответа.

б). Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона муниципального служащего администрации.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении лица.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.7. Официальный сайт должен содержать:

- сведения о месте нахождения и графике работы Администрации;
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- справочные телефоны и адрес местонахождения Администрации;
- сведения о порядке получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги.

1.8. Информационный стенд должен содержать следующую информацию:

- сведения о месте нахождения и графике работы Администрации;
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- справочные телефоны Администрации;
- сведения о порядке получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги.

2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги.

Подготовка, утверждение, выдача или отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ – в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ.

2.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а). Прием и регистрация заявления о выдаче ордера на проведение земляных работ - в течение дня с момента их поступления в администрацию;

б). Проверка полноты и соответствия представленных документов - в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ;

в). Подготовка и утверждение разрешения на проведение земляных работ в течение 30 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ.

3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, недостоверной и (или) искаженной информации;

- непредставление одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- если заявителем не получено разрешение на строительство (в случае, предусмотренном законодательством при новом строительстве, реконструкции, ремонте инженерных сетей, сооружений);

- если заявителем не получено разрешение на установку рекламной конструкции (в случае установки рекламной конструкции);

- если заявителем не получено разрешение на снос зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне производства работ);

- если отказано в согласовании графика производства земляных работ;

- если при закрытии разрешения выявлены недостатки восстановленного благоустройства (восстановленное благоустройство не соответствует выданным техническим условиям и проекту производства работ по восстановлению нарушенного благоустройства);

- отсутствие начала строительства, реконструкции или капитального ремонта до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения.

3.2. По основаниям, предусмотренным действием положений Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

4.1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы муниципальных служащих.

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей, которые оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

4.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

4.3. Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителям.

4.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

4.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- фамилии, имени и отчества муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.