Приложение № 14

к Дополнительному соглашению

от 11.07.2016г.

Приложение № 2/28

к Соглашению от 14.04.2016 г. № 278

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДЕНО  Исполняющий обязанности главы  Северного сельского поселения  Павловского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Е.Аксёнова  « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | СОГЛАСОВАНО  Директор  ГАУ КК «МФЦ КК»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.В. Гусейнов  « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

**Стандарт**

на предоставление муниципальной услуги

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

предоставление которой организуется по принципу «одного окна», на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

.

**I Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:**

* Администрация Северного сельского поселения Павловского района (землеустроитель).

**II Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:**

* Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

**III Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

* Административный регламент предоставления администрацией Северного сельского поселения Павловского района муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования», утвержденный постановлением администрации Северного сельского поселения Павловского района от 15.06.2016 №100.

**IV Категория заявителей, имеющих право на обращение за получением муниципальной услуги в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края:**

* физические или юридические лица либо их уполномоченные представители

**V Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:** (ко всем копиям документов, гражданам необходимо предъявлять подлинники документов для их сверки специалистом)**:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название документа** | **ФЛ** | **ЮЛ** | **Заявитель должен предоставить самостоятельно**  **(Да/Вправе)** | **Кол-во подлинников** | **Кол-во копий** | **Кол-во нотар-но зав. копий** | **Орган, выдающий документ** |
| 1 | Заявление |  |  | Да | 1 | - | - | Образец в МФЦ1 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица2 |  |  | Да | - | 1 | - | ФМС |
| 3 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица |  |  | Да | - | 1 | - | Нотариус,  Заявитель |
| 4 | Документы, удостоверяющие права заявителей на земельный участок |  |  | Да | - | 1 | - | Уполномоченная организация, заявитель |
| 5 | Проектная документация (согласованная и утвержденная в установленном порядке) |  |  | Да | - | 1 | - | Проектная организация |
| 6 | Договор на осуществление подрядных работ между заказчиком и подрядчиком |  |  | Да | - | 1 | - | Заявитель |
| 7 | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок |  |  | Вправе | 1 | - | - | Росреестр |
| 8 | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | - |  | Вправе | 1 | - | - | ФНС |
| 9 | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. |  | - | Вправе | 1 | - | - | ФНС |

1предоставляется Органом, услуга которого организуется по принципу «одного окна» на базе МФЦ

2предоставляется для снятия копии, после чего возвращается заявителю

**VI 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 разделе I настоящего Стандарта.

**VII Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, если такие основания предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, и максимальный срок приостановления предоставления государственной услуги;**

* Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

**VIII Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:**

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

**IХ Общий срок предоставления услуги:**

10 рабочих дней.

**Х Результат предоставления муниципальной услуги:**

* Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования;
* Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**ХI  Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Исполнитель | Вид процедур | Количество рабочих  дней |
|  | Специалист МФЦ | Прием заявления и документов, передача их в Администрацию | 1 |
|  | Администрация | Принятие и рассмотрение заявления и документов.  Принятие решения и подготовка результата муниципальной услуги. Передача результата муниципальной услуги в МФЦ | 1 |
|  | Специалист МФЦ | Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю | 1 |

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Северного сельского

поселения Павловского района

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего(щей) по адресу:

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

телефон № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение (ордер) на производство земляных работ на территории общего пользования.

Дата Подпись

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Главе Северного сельского поселения Павловского района

Б.И.Зуеву

от Иванова Ивана Ивановича

адрес: пос.Северный ул.Садовая,81

тел.\_89281111111

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас выдать разрешение (ордер) на производство земляных работ на территории общего пользования.

Приложение:

* 1. Копия паспорта.
  2. Копия свидетельства права на земельный участок.
  3. Проектная документация.
  4. Копия договора на осуществление подрядных работ.

25.12.2015 г. Иванов