



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ОТРАДНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА

от 17.11.2017

№ 68

станция Отрадная

О внесении изменения в постановление администрации Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района от 19 октября 2012 года № 92 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»

В целях приведения в соответствие административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования», на основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, п о с т а н о в л я ю:

1.Внести в приложение к постановлению администрации Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района от 19 октября 2012 года № 92 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования» (с изменением от 23 мая 2016 года № 55) изменение, изложив приложение в новой редакции (прилагается).

2.Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Отрадненского сельского поселения
Тихорецкого района

Г.Г.Денисенко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Отраденского сельского поселения
Тихорецкого района
от 17.11.2017 г. № 68
«ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Отраденского сельского поселения
Тихорецкого района
от 19.10.2012 г. № 92
(в редакции постановления
администрации
Отраденского сельского поселения
Тихорецкого района
от 17.11.2017 г. № 68)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на
проведение земляных работ на территории общего пользования»**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования
административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования» (далее - Регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией Отраденского сельского поселения Тихорецкого района муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования» (далее - муниципальная услуга).

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В администрации Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района (далее - Администрация):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.1.2. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Краснодарском крае (далее - МФЦ), в том числе в муниципальном казенном учреждении муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» или его территориально обособленных структурных подразделениях, расположенных на территории муниципального образования Тихорецкий район (приложение № 1):

при личном обращении;

посредством интернет - сайта - <http://tihoreck.e-mfc.ru> - «Online-консультация».

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации, адрес официального сайта <http://www.otradnenskoesp.ru> (далее - официальный сайт).

1.3.1.4. Посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее - Единый Портал, Портал Краснодарского края).

1.3.1.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ.

1.3.1.6. Посредством телефонной связи Call-центра (горячая линия): 8-800-1000-900.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

При информировании по телефону специалист обязан назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, в вежливой форме четко и подробно проинформировать заявителя по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю назначить другое удобное время для получения информации, либо обратиться за информированием письменно.

Рекомендуемое время для информирования - не более 10 минут.

Письменное информирование заявителя по электронной почте осуществляется путем направления на адрес электронной почты заявителя электронного письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

Письменное информирование заявителя по почте осуществляется путем направления на почтовый адрес заявителя письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

1.3.3. На информационных стендах, размещенных в Администрации и МФЦ, указываются следующие сведения:

режим работы, адреса Администрации и МФЦ;

адрес официального сайта Администрации, адрес электронной почты Администрации;

почтовые адреса, телефоны, фамилии должностных лиц Администрации;

порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Указанная информация размещается также на официальном сайте Администрации и на сайте МФЦ.

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах Администрации, МФЦ:

1.3.4.1. Администрация расположена по адресу:

352115, Краснодарский край, Тихорецкий район, станция Отрадная, улица Ленина, д. 8, электронный адрес: otradnay@list.ru

справочные телефоны: 8(86196) 95-388, (Администрация); 8 (86196) 7-54-79, 7-20-61 (МФЦ).

График работы администрации: понедельник с 8-00 час. до 17-00 час., вторник - пятница с 8-00 час. до 16-00 час., перерыв с 12-00 час. до 13-00 час., выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес сайта - <http://www.otradnenskoesp.ru>

1.3.4.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальном сайте МФЦ размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

1.3.5. Организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги:

Администрация муниципального образования Тихорецкий район;
ОАО «Тихорецкгоргаз»;
ОАО «Кубаньэнерго»;
ОАО «Ростелеком».

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.2.2. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, указанных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Отраденского сельского поселения Тихорецкого района.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя по месту пребывания заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования (далее - разрешение);

уведомление об отказе в предоставлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования.

Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются Главой.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в администрацию.

Подраздел 2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

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

Подраздел 2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

устав Отраденского сельского поселения Тихорецкого района;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при представлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к представлению в электронной форме государственных муниципальных услуг»;

решение Совета Отраденского сельского поселения Тихорецкого района

от 18 апреля 2011 года № 80 «Об утверждении Правил благоустройства Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района».

2.6. 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 предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования по формам и содержанию согласно приложению № 2 к Регламенту (подается или направляется в Администрацию Заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением установленных порядка и способов подачи таких заявлений);

копия документа, подтверждающего личность Заявителя или личность представителя Заявителя, если заявление представляется представителем Заявителя (с предъявлением оригинала или в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа). Представления указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Портала Краснодарского края, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования обращается представитель Заявителя (доверенность в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа);

проектная документация с графическими материалами масштабов 1:10000 и 1:500 со штампом заказчика к производству работ (включая работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередачи и линий связи, железнодорожных путей и других ответственных инженерных сетей), с указанием сроков производства работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных и наземных инженерных коммуникаций, расположенных в зоне строительства, согласованную:

1) владельцами инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне производства земляных работ;

2) дорожными службами и подразделениями ГИБДД (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ);

3) правообладателями земельных участков, на территории которых будут производиться работы, связанные с разрытием территории общего пользования;

4) жилищными организациями либо лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами (в случае, если производство работ осуществляется на территориях, входящих в состав общего имущества жилых домов, внутридомовых и прилегающих к дому территориях);

копии уведомлений владельцев газопроводов, высоковольтных кабельных линий, водопроводов, сетей канализации, теплосетей, электросетей о начале производства работ в их охранных зонах;

копию договора на выполнение подрядных работ (при наличии);

копии договоров с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока (для организаций, предприятий, не имеющих возможности выполнить работы по восстановлению благоустройства своими силами).

При предоставлении копий необходимо иметь при себе оригиналы указанных документов.

2.6.2. Документы и информация, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.6.3. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу администрация не вправе требовать от заявителя или многофункционального центра предоставления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на бумажных носителях.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1.Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

предоставление заявителем документов, имеющих повреждения, и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

2.7.2.О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник Администрации либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается работником МФЦ, должностным лицом Администрации и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.7.3.Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Портале Краснодарского края.

2.7.4.Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Подраздел 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1.Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

не представлено одно или нескольких документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента.

2.8.2.Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Портале Краснодарского края.

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

Подраздел 2.9. 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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Подраздел 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Подраздел 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

2.11.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более двадцати минут.

Подраздел 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Информация о графике (режиме) работы Администрации, МФЦ размещается при входе в здание, в котором они осуществляют свою деятельность.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Администрации, МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, а также оборудуется удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе для инвалидов.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для

заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Информационные стенды содержат образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Регламент с приложениями, график приема заявителей для оказания муниципальной услуги, порядок получения муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются комфортными для граждан условиями и оптимальными условиями работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу:

- комфортное расположение заявителя и специалиста;

- возможность и удобство оформления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, размещаются стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).

Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема заявителей, указанному в подразделе 1.3 раздела 1 Регламента.

Указанные места предоставления муниципальных услуг оборудуются с учетом их доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Подраздел 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием порталов;

- установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством порталов;

оперативность и достоверность предоставляемой информации;

отсутствие обоснованных жалоб;

доступность информационных материалов.

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя по месту пребывания заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в Администрацию;

через МФЦ в Администрацию;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Портала Краснодарского края, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - электронная подпись).

Для получения Муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление о предоставлении Муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал и Портал Краснодарского края путем заполнения специальной интерактивной формы (с использованием «Личного кабинета»).

Условием получения муниципальной услуги через МФЦ по принципу экстерриториальности в электронной форме является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в

электронном виде».

Заявление, направляемое в форме электронного документа, оформляется и представляется заявителем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Краснодарского края.

Для получения доступа к возможностям портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию Отраденского сельского поселения Тихорецкого района с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием заявления и документов осуществляется в следующем порядке:

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет на Едином Портале или Портале Краснодарского края;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином Портале или Портале Краснодарского края;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином Портале или Портале Краснодарского края;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в

информационную систему, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.3.Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого Портала или Портала Краснодарского края получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на одном из порталов.

2.14.4.При предоставлении заявления и документов в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.14.1 подраздела 2.14 раздела 2 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию в установленном порядке.

2.14.5.При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места регистрации заявителя на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

2.14.6.МФЦ при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в орган, уполномоченный на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Подраздел 3.1.Состав и последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого портала и Портала Краснодарского края;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения о выдаче разрешения (ордера) либо отказе в предоставлении разрешения (ордере) на проведение земляных работ на

территории общего пользования;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию либо МФЦ, в том числе в форме электронного документа.

Подраздел 3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого портала и Портала Краснодарского края.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Администрацию, через МФЦ посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и Портала Краснодарского края, с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента.

3.2.1.1. Прием заявления и документов в Администрации.

Специалист Администрации обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов, передачу в установленном порядке для рассмотрения по существу специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, определенному главой Отраденского сельского поселения (далее - Глава).

3.2.1.2. Порядок приема документов в МФЦ.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ: устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), 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;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов.

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного происхождения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в администрацию.

3.2.1.3. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Единый портал и Портал Краснодарского края заявление и сканированные копии документов, указанные в подразделе 2.6 раздела 2

Регламента, направляются в Администрацию.

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, в электронной форме с использованием Единого портала и Портала Краснодарского края, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации, МФЦ, отвечающее за предоставление муниципальной услуги, проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Администрации, МФЦ в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица Администрации, МФЦ и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на одном из порталов. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.2.1.4. Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня за днем приема документов на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.1.5. При приеме пакета документов специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, 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 Администрации, ответственного за прием и регистрацию документов, второй - подлежит возврату курьеру.

Срок административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого Портала или Портала Краснодарского края - 2 дня.

Результатом административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого Портала или Портала Краснодарского края является прием и

регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист), заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае если заявление с прилагаемыми к нему документами поступило в Администрацию в форме электронного документа, Специалист выявляет нарушения требований Порядка подачи заявлений в форме электронного документа.

При выявлении допущенных заявителем нарушений требований, установленных Порядком подачи заявлений в форме электронного документа, Специалист не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления такого заявления подготавливает проект уведомления с указанием допущенных нарушений и после подписания его Главой направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты заявителя (при наличии) или иным указанным в заявлении способом. Заявление, представленное с нарушением Порядка подачи заявлений в форме электронного документа, не рассматривается.

При отсутствии нарушений Порядка подачи заявлений в форме электронного документа заявителем или поступления заявления на бумажном носителе, Специалист в течение 1 дня с момента получения Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов подготавливает и направляет межведомственные информационные запросы о предоставлении информации и документов, которые в рамках межведомственного информационного взаимодействия поступают от государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные информация и документы (далее - межведомственные информационные запросы).

На основании документов, представленных заявителем и полученных от организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия, Специалист:

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает отказ (приложение 4 к настоящему Регламенту);

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает разрешение на проведение земляных работ на территории общего пользования (приложение 5 к настоящему Регламенту).

Срок административной процедуры - 6 дней.

Результатом административной процедуры является:

Разрешение (ордер) на проведение земляных работ на территории общего пользования;

Уведомление об отказе в предоставлении разрешения на проведение земляных работ на территории общего пользования.

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.1. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ основанием для начала административной процедуры является получение в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения документов заявитель прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов должностное лицо МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

3.2.3.2. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Специалист:

вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления муниципальной услуги;

при выдаче документов нарочно Специалист устанавливает личность заявителя, знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации.

3.2.3.3. При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в Администрацию лично с документом, удостоверяющим личность.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела 2 Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 2 дня.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

Разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования;

Уведомления об отказе в предоставлении разрешения на проведение земляных работ на территории общего пользования.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 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 ими решений

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги муниципальными служащими администрации осуществляется постоянно путем проведения проверок Главой Отраденского сельского поселения Тихорецкого района (далее-Глава) в соответствии с должностной инструкцией.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 4.2. 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

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся Главой.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не чаще чем три раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц и граждан 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 Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, 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.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, принимаются меры по устранению нарушений.

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

Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления письменных обращений.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Подраздел 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Администрации и (или) муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в форме электронного документа.

Подраздел 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) Администрации, должностных лиц, Администрации, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Отраденского сельского поселения Тихорецкого района для предоставления муниципальной

услуги;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5)отказ 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 Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района;

6)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района;

7)отказ Администрации, должностных лиц Администрации и (или) муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Подраздел 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в Администрацию. Почтовый адрес для направления жалобы: 352115, Краснодарский край, Тихорецкий район, станица Отрадная, улица Ленина, д.8.

Жалоба на действия (бездействие) Администрации, через которую предоставляется муниципальная услуга, подается Главе.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, через которые предоставляется муниципальная услуга, подается Главе.

Подраздел 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1.Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.4.2.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации,

одного из порталов, а также принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица администрации и (или) 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 (или) действиях (бездействии) начальника отдела и (или) муниципального служащего Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) начальника отдела и (или) муниципального служащего Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба на решение, принятое должностным лицом администрации, и (или) действие (бездействие) должностного лица администрации, рассматривается Главой.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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.

Подраздел 5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района, а также в иных формах;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

Подраздел 5.7.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 подраздела 5.6 раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Подраздел 5.8.Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения, принятые по итогам рассмотрения жалобы, в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Подраздел 5.10.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Глава незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Тихорецкую межрайонную прокуратуру.

Ведущий специалист администрации
Отрадненского сельского поселения
Тихорецкого района



М.Р.Кулишова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Выдача разрешения (ордера)
на проведение земляных работ
на территории общего пользования»

**Территориально обособленные структурные подразделения МКУ «МФЦ
Тихорецкого района», расположенные на территории муниципального
образования Тихорецкий район**

Наименование	Адрес	Телефон	Режим работы
МКУ «МФЦ муниципального образования Тихорецкий район»	г.Тихорецк, ул. Энгельса, 76 д/е	7-54-79, 7-20-61	понедельник 08.00-18.00, вторник 08.00-18.00, среда 8.00-20.00, четверг 8.00-18.00, пятница 8.00-18.00, суббота 9.00-14.00, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Алексеевская	ст. Алексеевская, ул. Ленина, 36	9-43-93	вторник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье, понедельник выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Архангельская	ст. Архангельская, ул. Ленина, 2	4-19-75	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» пос. Братский	пос. Братский, ул. Школьная, 18	9-25-41	вторник, четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ	ст. Еремизино-Борисовская, ул. Школьная, 7	9-28-43	четверг, пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00,

«МФЦ Тихорецкого района» ст. Еремизино-Борисовская			понедельник, вторник, среда, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» пос. Крутой	пос. Крутой, ул. Новая, 10	-	среда с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Новорождественская	ст. Новорождественская, ул. Красная, 15	4-65-45	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Отрадная	ст. Отрадная, ул. Ленина, 9	9-54-99	среда с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» пос. Парковый	пос. Парковый, ул. Гагарина, 24	4-70-69	вторник- четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье, понедельник выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Терновская	ст. Терновская, ул. Суворова, 10	4-32-95	вторник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье, понедельник выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Фастовецкая	ст. Фастовецкая, ул. Азина, 8	4-57-11	вторник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье, понедельник выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Хоперская	ст. Хоперская, ул. Советская, 2	-	пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00

подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Хоперская			до 13.00, понедельник, вторник, среда, четверг, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Юго-Северная	ст. Юго- Северная, ул. Северная, 69	4-36-92	среда с 09.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье выходной

Ведущий специалист администрации
Отраденского сельского поселения
Тихорецкого района



М.Р.Кулишова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Выдача разрешения (ордера)
на проведение земляных работ
на территории общего пользования»

ЗАЯВЛЕНИЕ
(для физических лиц)

Прошу Вас выдать разрешение на проведение земляных работ на территории
общего пользования по _____

для выполнения работ по строительству _____

Восстановление дорожного покрытия и зеленых насаждений гарантирую.
Анкетные данные заявителя:

ФИО _____

Дата и место рождения _____

Место регистрации (прописка) _____

Место проживания _____

Место работы, адрес, должность _____

Контактный телефон: _____
Паспорт: серия _____ номер _____ выдан (дата, кем)

« _____ » _____ 20 _____ г.

разрешение на проведение работ,

_____ (фамилия, инициалы руководителя)

_____ (наименование организации,

_____ почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ (для юридических лиц)

Прошу Вас выдать разрешение на проведение земляных работ на территории общего пользования по _____

_____ (адрес места проведения работ)

для выполнения работ по строительству _____

Восстановление дорожного покрытия и зеленых насаждений гарантирую.

Анкетные данные заявителя:

ИНН организации - _____

Сведения о постановке на учет в ИФНС _____

Юридический адрес _____

ФИО руководителя _____

ФИО лица, ответственного за выполнение работ _____

Дата и место рождения _____

Место регистрации (прописка) _____

Место проживания _____

Место работы, адрес, должность _____

Контактный телефон: _____

Паспорт: серия _____ номер _____ выдан (дата, кем)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

Ведущий специалист администрации
Отраденского сельского поселения
Тихорецкого района



М.Р.Кулишова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Выдача разрешения (ордера)
на проведение земляных работ
на территории общего пользования»

(наименование органа, выдающего
разрешение на производство работ)

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) № ____
на проведение земляных работ на территории общего пользования

1. Наименование организации заявителя:

2. Адрес строящегося
объекта: _____

3. Характеристика _____ и _____ протяженность _____ разрытия: _____

4. Ответственный за производство работ:

Схема разрытия:

Особые условия:

обеспечить вызов представителей заинтересованных служб;
оградить каждое место разрытия барьерами стандартного типа, окрашенными в цвета ярких тонов в соответствии с нормами, при ограниченной видимости и в темное время суток обеспечить световыми сигналами красного цвета;

обеспечить дорожными знаками и указателями стандартного типа;
участок, на котором разрешено разрытие всего проезда, обеспечить ясным обозначением объезда;

на пешеходной части установить через траншею мостики не менее 75 см с перилами высотой не менее 1 м с расчетом нагрузки 400 кг на погонный метр мостика;

на проезжей части установить через траншеи временные мосты для проезда шириной не менее 4-х метров на каждую полосу движения транспорта;
обеспечить надлежащее содержание ограждений, дорожных знаков и указателей, освещение и т.д. на весь период работы;

при частичном ограничении движения транспорта обеспечить беспрепятственное движение его у места работы;

работы должны выполняться короткими участками в соответствии с проектом организации работ;

работы на последующем участке разрешается начинать только после завершения всех работ на предыдущем участке, включая восстановительные работы и уборку территории;

ширина траншеи должны быть минимальной, не превышающей нормы технических условий на подземные прокладки, в зависимости от внешних габаритов сооружений;

вскрытие дорожной одежды должно производиться на 20 см шире траншеи и иметь прямолинейные очертания;

вынутый из траншеи и котлованов грунт должен увозиться с места работ немедленно по выемке из траншеи на территорию полигона ТБО;

организация, производящая разрытие, обязана обеспечить полную сохранность от разборки, булыжного камня и тротуарной плитки;

при производстве работ на усовершенствованном покрытии – засыпка котлованов и траншей должна производиться щебнем с послойным уплотнением с соблюдением правил на засыпку траншей.

обеспечить сохранность зеленых насаждений, рытье траншеи производить на расстоянии 1,5 м от корневой системы.

По окончании работ вызвать представителя органа, выдавшего разрешение на проведение работ.

Восстановить нарушенные элементы благоустройства и асфальтобетонное покрытие в срок до «___» _____ 20__ года.

В случае несоблюдения особых условий разрешение на разрытие будет аннулировано.

С условиями ознакомлен: _____
(ФИО, подпись заявителя)

Производство работ разрешается:

С «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года.

(руководитель органа, выдавшего разрешение на проведение работ)

Ведущий специалист администрации
Отраденского сельского поселения
Тихорецкого района



М.Р.Кулишова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения (ордера)
на проведение земляных работ
на территории общего пользования»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий предоставления муниципальной услуги



Ведущий специалист администрации
Отраденского сельского поселения
Тихорецкого района

М.Р.Кулишова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения (ордера)
на проведение земляных работ
на территории общего пользования»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ
на территории общего пользования

от _____ 201__ г.

№ _____

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)
о намерении провести земляные работы по адресу: _____

По результатам рассмотрения представленных документов

РЕШИЛ:

1. Отказать в выдаче разрешения на проведение земляных работ на территории
общего пользования _____

_____ в связи с _____

(указывается основание отказа)

Глава сельского поселения

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

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).».

Ведущий специалист администрации
Отраденского сельского поселения
Тихорецкого района



М.Р.Кулишова