



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ОТРАДНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА

от 23.05.2016

№ 55

станция Отрадная

#### **О внесении изменений 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 производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования»**

В целях уточнения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования», на основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановляю:

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 производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования» следующие изменения:

1.1. В названии, преамбуле, пункте 1 слова «на производство работ, связанных с разрытием» заменить словами «на проведение земляных работ».

1.2. Приложение изложить 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. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее 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 23.05.2016 г. № 55

«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 23.05.2016 г. № 55)

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования» (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги администрацией Отраденского сельского поселения Тихорецкого района (далее – Администрация).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее – Заявители).

1.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги осуществляются Администрацией либо муниципальным казенным учреждением муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) или территориально обособленным структурным подразделением МКУ «МФЦ Тихорецкого района» согласно приложению №1 к настоящему регламенту по выбору Заявителя.

Местонахождение Администрации: 352115, Краснодарский край, Тихорецкий район, станица Отрадная, ул. Ленина, 8.

График работы: понедельник – пятница с 8.00 часов до 16.00 часов,

перерыв с 12.00 часов до 13 часов 00 минут. Телефоны: 8 (86196) 95-388.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [otradn.tih.ru](http://otradn.tih.ru) (далее – официальный сайт), адрес электронной почты: [otradnay@list.ru](mailto:otradnay@list.ru). Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 352115, Краснодарский край, Тихорецкий район, станция Отрадная, улица Ленина, 8.

Местонахождение МФЦ: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, г. Тихорецк, ул. Энгельса, 76д – Энгельса, 76е, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.tihoreck.e-mfc.ru](http://www.tihoreck.e-mfc.ru), адрес электронной почты: [tihoresk-mfc@yandex.ru](mailto:tihoresk-mfc@yandex.ru).

График работы МФЦ: понедельник 8.00 - 18.00, вторник 8.00 - 18.00, среда 8.00 - 20.00, четверг 8.00 - 18.00, пятница 8.00 - 18.00, суббота 9.00 - 14.00, воскресенье – выходной.

Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, г. Тихорецк, ул. Энгельса, 76д – Энгельса, 76е. Телефоны: 8 (86196) 7-54-79, 7-20-61.

Рассмотрение документов для предоставления Муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги Заявитель может получить:

на официальном сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее - Портал Краснодарского края): [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru);

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;

по телефону 8 (86196) 95-388 (Администрация);

на информационных стендах, расположенных в помещениях, предназначенных для предоставления Муниципальной услуги.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию Заявителя направляется или в форме электронного документа или на почтовый адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по телефону муниципальные служащие, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, обязаны сообщить Заявителю следующую информацию:

порядок, сроки и сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявления.

На информационных стендах, официальном сайте, портале Краснодарского края и Едином портале размещается следующая информация:

текст Административного регламента;

форма заявления;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

иная информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

1.4. Организации участвующие в предоставлении Муниципальной услуги:

Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии России;

Федеральная налоговая служба.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подразделы стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание подразделов стандарта предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования
2.2. Наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования (далее – разрешение); уведомление об отказе в выдаче разрешения на разрытие
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	30 календарных дней
2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги	Федеральный закон от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; решение Совета Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района от 6 ноября 2012 года

	<p>№ 140 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района»;</p> <p>решение Совета Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района от 18 апреля 2011 года № 80 «Об утверждении Правил благоустройства территории Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района»</p>
<p>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 представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия</p>	<p>1. Документы и информация, которые Заявитель должен представить самостоятельно:</p> <p>1) заявления по формам и содержанию согласно приложениям № 2, 3 к Административному регламенту (подаются или направляются 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);</p> <p>2) 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);</p> <p>3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении разрешения обращается представитель Заявителя (доверенность в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа);</p> <p>4) 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</p>

	<p>указанием сроков производства работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных и наземных инженерных коммуникаций, расположенных в зоне строительства, согласованную:</p> <p>а) владельцами инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне производства земляных работ;</p> <p>б) дорожными службами и подразделениями ГИБДД (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ);</p> <p>в) правообладателями земельных участков, на территории которых будут производиться работы, связанных с разрытием территории общего пользования;</p> <p>г) 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);</p> <p>-копии уведомлений владельцев газопроводов, высоковольтных кабельных линий, водопроводов, сетей канализации, теплосетей, электросетей о начале производства работ в их охранных зонах;</p> <p>-копия договора на выполнение подрядных работ (при их наличии);</p> <p>-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);</p> <p>При предоставлении копий необходимо иметь при себе оригиналы указанных документов.</p> <p>2. Документы, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:</p> <p>выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);</p> <p>выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей)</p>
2.7. Исчерпывающий перечень оснований	Нет

<p>для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги</p>	<p>Не предоставлены документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента</p>
<p>2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы её 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</p>	<p>Бесплатно</p>
<p>2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги</p>	<p>15 минут</p>

<p>2.11.Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги</p>	<p>Заявление регистрируется в день его поступления в Администрацию</p>
<p>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</p>	<p>Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение.</p> <p>Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Администрации, а также оборудуется удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе для инвалидов.</p> <p>Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.</p> <p>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.</p> <p>Информационные стенды содержат образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Административный регламент с приложениями, график приема заявителей для оказания Муниципальной услуги, порядок получения Муниципальной услуги.</p> <p>Помещения для приема заявителей обеспечиваются комфортными для граждан условиями и оптимальными условиями работы специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>комфортное расположение заявителя и специалиста;</li> <li>возможность и удобство оформления заявителем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;</li> <li>доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление Муниципальной услуги;</li> <li>наличие письменных принадлежностей и</li> </ul>



	<p>бумаги формата А4.</p> <p>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.</p> <p>В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, размещаются стенды с информацией о предоставлении Муниципальной услуги.</p> <p>Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).</p> <p>Прием заявителей при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема заявителей, указанному в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.</p> <p>Указанные места предоставления Муниципальной услуг оборудуются с учетом их доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов</p>
<p>2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги</p>	<p>Оперативность и достоверность предоставляемой информации;</p> <p>возможность получения информации о ходе выполнения услуги на любом этапе;</p> <p>отсутствие обоснованных жалоб;</p> <p>доступность информационных материалов</p>
<p>2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме</p>	<p>При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:</p> <p>предоставление в порядке, установленном разделом 1 настоящего Административного регламента, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;</p> <p>подача Заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и прием таких заявления и документов Администрацией с Единого портала и Портала Краснодарского края.</p>

	Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ на основании заключенного соглашения.
--	--

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

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры согласно блок-схеме - приложение № 3 к настоящему Административному регламенту:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;  
рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;  
подготовка и выдача документов Заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление и прилагаемые документы и передает в установленном порядке для рассмотрения по существу специалисту, ответственному за предоставление Муниципальной услуги (далее - Специалист), определенному Главой.

При обращении в администрацию непосредственно либо через МФЦ Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица документ, удостоверяющий в установленном законном порядке его полномочия.

Специалист ответственный за приём документов, регистрирует заявление и прилагаемые документы и передает в установленном порядке для рассмотрения по существу специалисту, ответственному за предоставление Муниципальной услуги (далее Специалист), определенному Главой.

Для получения Муниципальной услуги Заявителю предоставляется возможность представить 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»).

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» и 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».

В случае если заявление с прилагаемыми к нему документами поступило в Администрацию в форме электронного документа, в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявителю специалистом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, направляется письменное уведомление, подтверждающее прием и регистрацию заявления и документов.

Срок административной процедуры – 1 день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом 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 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.

При отсутствии допущенных Заявителем нарушений требований, установленных Порядком подачи заявлений в форме электронного документа, Специалист в течение 3 дней 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 предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные информация и документы (далее – межведомственные информационные запросы).

Срок административной процедуры - 9 дней.

Результатом административной процедуры является:

направление Заявителю уведомления с указанием допущенных Заявителем нарушений требований, установленных Порядком подачи заявлений в форме электронного документа;

направление межведомственных информационных запросов.

3.4. Подготовка и выдача документов Заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является

поступление информации и документов по результатам межведомственных информационных запросов.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, Специалист подготавливает проект письменного уведомления Администрации об отказе в выдаче разрешения Заявителю с указанием всех оснований для отказа и после подписания его Главой направляет Заявителю почтой либо выдает на руки, или передает с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи Заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги Специалист подготавливает письменное разрешение и после подписания его Главой направляет Заявителю почтой либо выдает на руки, или передает с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи Заявителю;

Срок административной процедуры - 20 дней.

Результатом административной процедуры является:

письменное разрешение (ордер) на проведении земляных работ на территории муниципального образования, подписанное Главой.

3.5. В случае выявления Заявителем в полученном разрешении опечаток и ошибок, Заявитель вправе представить в Администрацию заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления, проводит проверку указанных в таком заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении, Специалист осуществляет его замену в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется Главой или должностным лицом, исполняющим его обязанности, путем проведения проверок.

4.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом работы Администрации не чаще чем один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в случае обращений заинтересованных лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов Заявителя в результате принятого решения и (или) действия (бездействия).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, муниципальные служащие и иные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

5.1. 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.

5.2. Заявитель может 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, правовыми актами Отрадненского 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, 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, 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, правовыми актами Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района;

7)отказ должностных лиц Администрации и (или) муниципальных служащих Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.4.Жалоба на решение, принятое муниципальным служащим Администрации, и (или) действие (бездействие) муниципального служащего Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, рассматривается Главой.

5.5.Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) либо Портала Краснодарского края ([pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru)), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6.Жалоба должна содержать:

1)наименование Администрации, должностного лица Администрации и (или) муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействия) 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) должностных лиц и (или) муниципального служащего Администрации;

4)доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) должностного лица и (или) муниципального служащего Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7.Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации и (или) муниципального служащего Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, 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.

5.8.По результатам рассмотрения жалобы Глава принимает одно из следующих решений:

1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, правовыми актами Отраденского сельского поселения Тихорецкого района;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ за подписью Главы о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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  
Отраденского 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» утвержденному  
постановлением администрации  
Отраденского сельского поселения  
Тихорецкого района  
от 23.05.2016 г. № 55

**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	пос. Братский, ул. Школьная, 18	9-25-41	вторник, четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00,



«МФЦ Тихорецкого района» пос. Братский			понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Еремизино-Борисовская	ст. Еремизино-Борисовская, ул. Школьная, 7	9-28-43	четверг, пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, 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	ст. Фастовецкая, ул. Азина, 8	4-57-11	вторник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00,

«МФЦ Тихорецкого района» ст. Фастовецкая			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	9-21-41	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 «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»  
утвержденному постановлением  
администрации Отрадненского  
сельского поселения Тихорецкого  
района  
от 23.05.2016 г. № 55

Главе Отрадненского сельского поселения  
Тихорецкого района

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя,

\_\_\_\_\_ почтовый адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
(для физических 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:

ФИО \_\_\_\_\_

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

Главе Отраденского сельского поселения  
Тихорецкого района

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, фамилия, имя, отчество заявителя,  
\_\_\_\_\_  
почтовый адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
(для юридических лиц)

Прошу Вас выдать разрешение проведение земляных работ территории общего пользования 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» утвержденному  
постановлением администрации  
Отраденского сельского поселения  
Тихорецкого района  
от 23.05.2016 г. № 55

Место  
проживания \_\_\_\_\_  
Место работы, адрес, должность  
\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Паспорт: № \_\_\_\_\_ выдан (дата, кем)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

(подпись)

Ведущий специалист администрации  
Отраденского сельского поселения  
Тихорецкого района



М.Р.Кулишова

(наименование органа, выдающего

разрешение на производство работ)

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) № \_\_\_\_  
на проведение работ, связанных  
с разрытием территории общего пользования

Наименование организации заявителя: \_\_\_\_\_

Адрес строящегося объекта: \_\_\_\_\_

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 траншею 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 ознакомился: \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись заявителя)

Производство работ разрешается:  
С «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Глава Отрадненского сельского поселения  
Тихорецкого района \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Ведущий специалист администрации  
Отрадненского 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» утвержденному  
постановлением администрации  
Отраденского сельского поселения  
Тихорецкого района  
от 23.05.2016 г. № 55

**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» утвержденному  
постановлением администрации  
Отраденского сельского поселения  
Тихорецкого района  
от 23.05.2016 г. № 55

Отказ в выдаче ордера (разрешения)  
на проведение земляных работ  
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:

Отказать в выдаче разрешения на проведение земляных работ территории  
общего пользования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается основание отказа)

Глава Отраденского сельского поселения  
Тихорецкого района

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

На обратной стороне последнего листа:

Получил « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя,  
заполняется в случае получения копии решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ 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