

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУХАРИВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЕЙСКОГО РАЙОНА**

**П О С ТА Н О ВЛ Е Н И Е**

**14.07.2017 г. № 74**

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кухаривского сельского поселения Ейского района муниципальной услуги «**Выдача разрешения (ордера) на проведение

земляных работ на территории общего пользования**»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Кухаривского сельского поселения Ейского района п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламентпредоставления администрацией Кухаривского сельского поселения Ейского района муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования» (прилагается).

2. Общему отделу администрации Кухаривского сельского поселения Ейского района (Макаренко) обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах в соответствии с Порядком опубликования

(обнародования) муниципальных правовых актов, разместить на официальном сайте Кухаривского сельского поселения Ейского района в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Кухаривского сельского поселения

Ейского района М.Е.Куцаева

ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Кухаривского сельского поселения

 Ейского района

 от 14.07.2017 № 73

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **предоставления администрацией Кухаривского сельского поселения Ейского района муниципальной услуги «**Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования**»**

Раздел 1. Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

1.1.1 Земляные работы - комплекс строительных работ, включающий выемку (разработку) грунта, его перемещение, укладку с разравниванием и уплотнением грунта, а также подготовительные работы, связанные с валкой леса и расчисткой территории; сопутствующие работы (в том числе планировка площадей, откосов, полотна выемок и насыпей; отделка земляного полотна; устройство уступов по откосам (в основании) насыпей; бурение ям бурильно-крановыми машинами; рыхление грунтов; засыпка пазух котлованов). Не являются земляными работами работы, производимые в зоне отмостки здания на глубину конструктивного слоя отмостки и фундамента здания.

1.1.2. Разрешение (ордер) на проведение земляных работ - документ, выдаваемый администрацией Кухаривского сельского поселения Ейского района (далее - Администрация поселения), разрешающий производство земляных, буровых работ при строительстве и ремонте подземных инженерных сооружений и коммуникаций, дорог, тротуаров, проведении инженерно-геологических изысканий, при ликвидации аварийных ситуаций на инженерных

2

коммуникациях, разработке карьеров и проведении работ по обустройству территории Кухаривского сельского поселения.

1.1.3. Заявитель - физическое или юридическое лицо, запрашивающее разрешение на проведение земляных работ.

1.1.4. Согласующие организации – организации (учреждения), дающие свое согласие на производство работ в соответствии с их компетенцией.

1.1.5. Благоустройство - совокупность работ и мероприятий, направленных на создание благоприятных условий жизни и досуга населения сельского поселения, включающих в себя работы по инженерной подготовке территорий, строительству и ремонту объектов благоустройства, надлежащему содержанию территорий, освещению, озеленению, оборудованию поселковой среды, внешней рекламы и информации, созданию благоприятного внешнего облика сельского поселения, предупреждению и устранению вредного воздействия на человека факторов среды обитания, меры по обеспечению безопасности населения сельского поселения от неблагоприятного воздействия бродячих животных.

1.1.6. Инженерные сооружения - коммуникационные коллекторы, бойлерные станции, вентиляционные, калориферные шахты и камеры, колодцы, аварийные выходы тоннельно-транспортных развязок, защитные сооружения гражданской обороны, трансформаторные подстанции, центральные тепловые пункты, ремонтно-эксплуатационные комплексы и постройки, диспетчерские пункты.

1.1.7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить, в сети Интернет на официальном сайте Кухаривского сельского поселения Ейского района, в здании Администрации поселения (в отделе), предоставляющих муниципальную услугу либо обеспечивающих предоставление соответствующей муниципальной услуги, на информационных стендах.

1.1.8. Муниципальная услуга распространяется на производство работ по возведению временных объектов; благоустройству территорий, установке малых архитектурных форм, устройству плоскостных сооружений (спортивные площадки, контейнерные площадки и т.п.), устройству элементов обустройства дорог, остановочных павильонов, рекламных конструкций любых видов; бурение скважин, рытью шурфов; строительству, реконструкции, ремонту, эксплуатации инженерных сетей и сооружений, в результате которых предполагается производство работ, связанных с вскрытием грунта и/или нарушением, изменением существующего благоустройства Кухаривского сельского поселения Ейского района.

1.2.Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их

3

территориальных органов, государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), в том числе индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Кухаривского сельского поселения Ейского района (далее – Администрация) с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- администрация Кухаривского сельского поселения Ейского района (далее – уполномоченный орган),

- многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее –МФЦ),

- управление архитектуры и градостроительства муниципального образования Ейский район.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.2.1. В МФЦ:

при личном обращении;

посредством интернет-сайта – http://eysk.e-mfc.ru – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

1.3.2.2. В уполномоченном органе:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

1.3.2.3. Посредством размещения информации на официальном интернет-портале администрации Кухаривского сельского поселения Ейского района, адрес официального сайта <http://www.admkuharivka.ru>/.

1.3.2.4. Посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал).

1.3.2.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и уполномоченном органе.

1.3.2.6. Посредством телефонной связи:

Телефоны общего отдела: (86132) 99292, (86132)99281 (факс).

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

4

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.4. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и уполномоченном органе, должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ, уполномоченного органа;

адрес официального интернет-портала администрации Кухаривского сельского поселения Ейского района, адрес электронной почты уполномоченного органа;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и уполномоченного органа;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном интернет-портале администрации Кухаривского сельского поселения Ейского района и на сайтах МФЦ.

1.3.5. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа, МФЦ:

1.3.5.1. Уполномоченный орган расположен по адресу:

353661, Краснодарский край, Ейский район, село Кухаривка, улица Советов, 50, электронный адрес: poskuhe@mo.krasnodar.ru.

Справочные телефоны общего отдела уполномоченного органа:

(86132) 99292, (86132)99281 (факс).

5

График работы уполномоченного органа (пример): понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 14.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходные.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Кухаривского сельского поселения Ейского района (далее – «Администрация»).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги также участвует МФЦ.

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

межмуниципальным отделом по Ейскому и Щербиновскому районам Управления Росреестра по Краснодарскому краю*;*

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому;

управлением ФНС по Краснодарскому краю в Ейском районе;

управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ейский район.

2.2.4. От заявителя запрещено требовать осуществления действий, 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории Кухаривского сельского поселения (приложение № 2)

- отказ в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории Кухаривского сельского поселения.

6

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень административных процедур

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 дней с момента регистрации поступившего запроса с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиеадминистративной процедуры | Продолжительность или максимальный срок исполнения административной процедуры | Общий срокпредоставления муниципальной услуги (с момента принятия заявления) |
| 1. | Предоставление информации о муниципальной услуге (в общий срок предоставления муниципальной услуги не входит) | 15 минут/ 30 дней (письмо) | 20рабочих дней |
| 2. | прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 15 минут |
| 3. | межведомственное информационное взаимодействие | 13 рабочих дней |
| 4. | рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 3 рабочих дня |
| 5. | подготовка результата муниципальной услуги | 3 рабочих дня |
| 6. | выдача заявителю результата муниципальной услуги | 1 рабочий день |

2.4.1 Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации,

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

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

7

СНиП 3.02.01-87 «Земляные сооружения, основания и фундаменты»;

СНиП 12-04-2002, часть 2 «Строительное производство»;

СНиП 12-03-2001, часть 1«Безопасность труда в строительстве»;

- Уставом Кухаривского сельского поселения Ейского района;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Администрацию либо в МФЦ письменную заявку установленного образца на выдачу разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования (далее - заявка).

При представлении запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к такому запросу прилагается доверенность, оформленная в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать обращения, в том числе заявления, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги.

2.6.2. Исчерпывающий Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

С целью подготовки уполномоченным специалистом Администрации сельского поселения разрешения на производство земляных работ Заявитель обязан предоставить документы:

- заявление, согласованное с организациями - владельцами инженерных сетей и сооружений (при угрозе разрушения их коммуникаций или при создании препятствий функционированию инфраструктуры);

- заявка на проведение работ (приложение № 1 к настоящему регламенту);

- графические материалы с нанесением места и видов работ;

- проект соглашения о восстановлении нарушенного благоустройства после выполнения работ, связанных с нарушением или изменением состояния

объектов благоустройства, составленный специализированной организацией, осуществляющей оформление документации на проведение земляных работ;

- календарный график производства работ и полного восстановления нарушенного благоустройства.

2.6.3 От заявителей запрещается требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.4.Требования к письменной заявке получателей муниципальной услуги.

8

Заявка получателя муниципальной услуги (далее также – заявка) в обязательном порядке должна содержать:

- наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя (для граждан – фамилии, имени, отчества);

- почтового и/или электронного адреса получателя муниципальной услуги;

- телефона получателя муниципальной услуги;

- вид, цели, место проведения, дату проведения земляных работ;

- наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина будущего выполнять работы (подрядчика);

- ФИО ответственного за производство работ;

- согласование с организациями - владельцами инженерных сооружения и

сетей (при угрозе разрушения их коммуникаций или при создании препятствий функционированию инфраструктуры;

- личную подпись получателя муниципальной услуги и дату.

Форму заявки, согласно приложения №1 к настоящему регламенту, можно получить непосредственно в администрации Кухаривского сельского поселения.

В случае предоставления заявителем подлинников документов, их бесплатное копирование и сканирование осуществляется работниками администрации Кухаривского сельского поселения Ейского района, после чего оригиналы возвращаются заявителю, копии иных документов предоставляются заявителем самостоятельно.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

наличие недостоверных данных в представленных документах;

предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати);

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

заявка подана лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист администрации Кухаривского сельского поселения Ейского района, ответственный за прием документов, объясняет заявителю

9

содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа в ее предоставлении.

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

2.8. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги

2.9.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

При обслуживании заявителей – ветеранов Великой Отечественной войны и инвалидов I и II (нерабочей) групп используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители предъявляют специалистам администрации, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

10

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения.

Помещение для мест приема заявителей расположено в здании администрации Кухаривского сельского поселения Ейского района, оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и

разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями, в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.12.2. В помещении для работы с заявителями размещаются на видном, доступном месте информационные стенды, которые и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении услуг.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, формат листа A-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов

11

заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.12.3. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

2.12.4. С целью оценки доступности и качества муниципальной услуги используются следующие индикаторы и показатели:

обеспечение повышения уровня удовлетворенности населения муниципальной услугой (оценка уровня предоставления услуг заявителями не ниже 4,0 баллов (средний балл по системе оценки: 2 – «неудовлетворительно», 3 – «удовлетворительно», 4 – «хорошо», 5 – «отлично»);

обеспечение соблюдения установленных сроков предоставления муниципальной услуги (с просроченным сроком не более 5% от общего числа исполненных заявок);

обеспечение качества предоставления муниципальной услуги (оформление документов с ошибками не более 3% от общего числа оформленных заявок).

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. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя 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 Портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

12

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 Портала.

2.14. Предоставление услуги в электронном виде

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации Кухаривского сельского поселения Ейского района (http://admkuharivka.ru), МБУ «МФЦ» (www.eysk.e-mfc.ru), а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru;

обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

обеспечение возможности подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием таких документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru;

обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

13

При подаче заявления и сканированных копий документов с использованием Портала заявитель представляет в уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней с даты подачи заявления подлинные документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 Регламента, для сверки соответствующих документов.

2.14.2 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.14.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.14.4. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.5. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявки.

2.14.6. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к письменному обращению;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявка и прилагающиеся к ней материалы;

- необходимость предоставления дополнительных документов и сведений.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, учреждения, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

14

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.7. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в администрацию сельского поселения, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения (заявления).

2.14.8. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте сельского поселения, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.14.9. В случае обращения заявителя для оказания муниципальной услуги в МФЦ работник МФЦ передают заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня в администрацию поселения на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов специалист администрации, проверяет в присутствии работника МФЦ, соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста, второй - подлежит возврату работнику (курьеру) МФЦ.

2.14.10. В случае получения заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде, оформленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar>.ru», специалист подтверждает получение заявления путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и

15

прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления). Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган. Заявление, представленное с нарушением, не рассматривается.

2.14.11. При наличии основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист не позднее двух календарных дней со дня представления документов уведомляет заявителя об отказе в приеме документов и предлагает принять меры по устранению причин, явившихся основанием для такого отказа.

2.14.12. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и его регистрация.

2.14.13. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, осуществление запросов (в случае необходимости) дополнительных документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.14.14. Специалист после приема документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.15. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист запрашивает (в случае необходимости) дополнительные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием письменной заявки получателей муниципальной услуги;

- регистрация и учет заявки по установленной форме;

- подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- рассмотрение заявки;

- уведомление заявителя о предоставлении (непредставлении) разрешения на производство земляных работ на территории Кухаривского сельского поселения.

16

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием письменной заявки получателей муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление письменной заявки юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя о выдаче разрешения на проведение земляных работ.

Заявка может быть доставлена непосредственно гражданином либо его представителем, представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя почтовым отправлением, по телеграфу, факсу, информационным системам общего пользования.

3.4. Регистрация и учет заявки по установленной форме.

3.4.1 Заявки учитываются специалистом Администрации, регистрируются в течение трех дней с момента поступления в специальном журнале (приложение № 3) или в электронном виде.

3.4.2. В правом нижнем углу первой страницы заявки проставляется регистрационный штамп с указанием присвоенного заявке регистрационного номера и даты регистрации. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом заявки штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающим его прочтение.

3.4.3. Копии зарегистрированных и отправленных документов, имеющих все необходимые реквизиты и приложения, хранятся в Администрации 5 лет.

3.5. Подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.1.На основании документов, представленных заявителем, специалистом Администрации сельского поселения подготавливаются межведомственный запрос о предоставлении документов, включенный в исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

Указанные запросы подписываются главой Кухаривского сельского поселения.

3.5.2.Общий максимальный срок подготовки, подписания, регистрации и направления запросов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 1 рабочего дня.

3.6.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию.

17

3.7. Рассмотрение заявки.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является направление принятой заявки, приложенных документов, а также полученных ответов на межведомственные запросы на рассмотрение.

3.7.2. Уполномоченный специалист Администрации поселения принимает решение о выдаче разрешения на проведение земляных работ, либо об отказе в выдача разрешения на основании положений нормативных правовых актов, указанных в п.2.7.2. настоящего регламента.

3.7.3. Отказ в выдаче разрешения допускается по основаниям, указанным в п. 2.7 раздела 2 настоящего регламента.

3.7.4. Результат административного действия - решение о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории Кухаривского сельского поселения (приложение № 2) либо отказ в выдаче разрешения.

3.8. Максимальный срок рассмотрения заявки о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ, подготовки уполномоченным специалистом Администрации сельского поселения разрешения на проведение земляных работ составляет 20 рабочих дней.

3.8.1. В течение одного рабочего дня специалист администрации вносит сведения о решении, принятом по существу поданной заявки в соответствующем журнале регистрации заявок граждан о выдаче разрешений на проведение земляных работ.

3.8.2. Уведомление заявителя о предоставлении (непредставлении) разрешения на производство земляных работ на территории Кухаривского

сельского поселения Ейского района.

3.8.3. Разрешение на проведение земляных работ, уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения специалист администрации выдают заявителю лично (заявитель делает отметку о получении соответствующего документа в соответствующем журнале) или направляют по почте.

3.8.4. Максимальный срок направления извещения заявителю о результатах рассмотрения заявки составляет три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава Кухаривского сельского поселения Ейского района.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации Кухаривского сельского поселения Ейского района. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги в отношении отдельных

18

категорий заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации Кухаривского сельского поселения Ейского района формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

4.2. Текущий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, над соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Административным регламентом, осуществляет глава Кухаривского сельского поселения Ейского района. По требованию главы Кухаривского сельского поселения Ейского района, лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано представить отчеты и справки о предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в журнал, своевременность передачи документов главе поселения, за нарушение сроков рассмотрения заявлений.

Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации поселения положений действующего законодательства по предоставлению муниципальной услуги и Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в квартал на основании распоряжения главы сельского поселения.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги.

4.5. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6. В случае выявления нарушений прав заявителя по результатам проведенных проверок, в отношении виновных специалистов принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

19

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим административным регламентом;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим административным регламентом;

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 субъектов Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Кухаривского сельского поселения Ейского района и рассматривается главой Кухаривского сельского поселения Ейского района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

20

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой Кухаривского сельского поселения Ейского района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава Кухаривского сельского поселения Ейского района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Кухаривского сельского поселения Ейского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник общего отдела администрации

Кухаривского сельского поселения Г.В.Макаренко

 Приложение №1

 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешения (ордера)

 на проведение земляных работ

 на территории общего пользования»

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

(наименование организации, кому предъявляется заявка)

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

(Ф.И.О.)

**заявка**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации, подавшей заявку)

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит дать разрешение на вскрытие грунта от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цель вскрытия)

Работы выполнит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственным за производство работ назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

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

(Фамилия, имя, отчество)

телефон № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ордер доверяется получить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, имя, отчество) подпись

2

Подрядчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, имя, отчество) подпись

М.П. « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Примечание:

1. Заявка выдается на руки представителю организации для ее заполнения и согласования производства работ с заинтересованными организациями.

2. По правильному оформлению заявки, согласованной со всеми организациями принимается решение о выдаче ордера на вскрытие грунта с записью в журнал учета выдачи ордеров с росписью получившего ордер.

3.Заявка подшивается в деле организации, выдавшей ордер.

Начальник общего отдела администрации

Кухаривского сельского поселения Г.В.Макаренко

 Приложение № 2

 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешения (ордера)

 на проведение земляных работ

 на территории общего пользования»

**Администрация Кухаривского сельского поселения Ейского района**

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_**

**на право проведения земляных работ на территории**

**Кухаривского сельского поселения**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование организации или Ф.И.О.

Адрес организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование объекта

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

место производства работ

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

виды, сроки выполнения работ

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

При проведении работ обязуюсь:

1. Все работы, выполняемые согласно разрешения, производить в строгом соответствии с законодательством.

2. Перед производством работ вызвать представителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Настоящее разрешение и проект на выполняемые работы иметь на месте производства работ для предъявления инспектирующим лицам.

4. Обо всех изменениях условий, на основании которых выдано разрешение, сообщать в Администрацию Кухаривского сельского поселения.

Ответственный за производство работ

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

 Подпись  Ф.И.О.

Глава Кухаривского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действие разрешения продлено до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Кухаривского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2

|  |
| --- |
| Линия отреза |

подлежит возврату в Администрацию Кухаривского сельского поселения

**ТАЛОН к разрешению № \_\_\_\_\_**

Работа завершена, наружное благоустройство восстановлено, планировка и озеленение участка выполнены, исполнительная документация предоставлена.

**Руководитель организации** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. подпись Ф.И.О.

**Ответственный за производство работ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. подпись Ф.И.О.

**Представитель УО, ТСЖ, землепользователь, на территории которых проводятся работы** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. подпись Ф.И.О.

**Примечание.** В случае непредставления талона к ордеру в трехдневный срок после указанной даты завершения работ, работы считаются невыполненными, ответственный за производство работ привлекается к административной ответственности.

Начальник общего отдела администрации

Кухаривского сельского поселения Г.В.Макаренко

 Приложение № 3

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешения (ордера)

 на проведение земляных работ

 на территории общего пользования»

ЖУРНАЛ

регистрации выдачи разрешения (ордера) направо проведения земляных работ на территории Кухаривского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Датаполучения заявки | ФИОзаявителя,телефон,наименованиеорганизации | № и дата разрешения(ордера) | Адрес выполнения работ и цель | Протяженность | Срок окончания работ | Подпись |
| 1 | 2 | 3 |  | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник общего отдела администрации

Кухаривского сельского поселения Г.В.Макаренко

 Приложение № 4

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешения (ордера)

 на проведение земляных работ

 на территории общего пользования»

**Блок схема предоставления муниципальной услуги**

- прием письменной заявки получателей муниципальной услуги;

- регистрация и учет заявки по установленной форме;

- Подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Направление обращения

Лично, почтовой связью, факсимильной связью, в ходе личного приема, по информационным системам общего пользования (сеть Интернет)

Заявитель (гражданин, индивидуальный предприниматель (юридическое лицо)

- рассмотрение заявки;

- уведомление заявителя о предоставлении (не предоставлении) разрешения на проведение земляных работ на территории Кухаривского сельского поселения Ейского района

- предоставление справочной информации о ходе рассмотрения заявки