



**АДМИНИСТРАЦИЯ ШКУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КУЩЕВСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.02.2016

№ 115

ст-ца Шкуринская

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера)  
на проведение земляных работ, на территории общего пользования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях совершенствования организации исполнения полномочий по предоставлению муниципальных услуг, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ, на территории общего пользования» (Приложение).

2. Общему отделу администрации Шкуринского сельского поселения (Г.В. Мандрина) обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах для обнародования отделу закупок (Пискарев Е.О.) разместить в информационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Шкуринского сельского поселения.

3. Контроль по исполнению настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Шкуринского  
сельского поселения  
Кущевского района

В.В. Горбенко

Проект подготовлен и внесен  
Заместитель главы Шкуринского  
сельского поселения Кущевского района

И.Ф. Марченко

Проект согласован:  
Начальник общего отдела

Г.В. Мандрина

**ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕНО**

постановлением администрации  
Шкуринского сельского поселения  
Кущевского района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает единые требования к процедуре рассмотрения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации Шкуринского сельского поселения Кущевского района;
- в МУ «МФЦ Кущевского района».

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты администрации Шкуринского сельского поселения Кущевского района, а также об органах и учреждениях, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, приводятся в Приложении № 1 к административному регламенту и размещаются на информационном стенде администрации Шкуринского сельского поселения Кущевского района.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

### 1.3.2. Индивидуальное устное информирование.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования.

При устном обращении заявителей лично специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно. Если специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в будничные дни в рабочее время. Во время разговора должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заявителей, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит личный прием граждан, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги вправе предложить заявителям обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

### 1.3.3. Индивидуальное письменное информирование.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем почтовых отправлений, либо по электронной почте.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина). Ответ направляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения заявителя.

### 1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

1.3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и Муниципальных услуг (функций)» осуществляется посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и Муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- полная версия Административного регламента предоставляемой услуги размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации Шкуринского сельского поселения Кущёвского района [www.admshkupos.ru](http://www.admshkupos.ru).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Услуга предоставляется администрацией Шкуринского сельского поселения Кущевского района (Уполномоченный орган).

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляют МФЦ и Уполномоченный орган.

Организации участвующие в предоставлении услуги отсутствуют.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ, на территории общего пользования Кисляковского сельского поселения Кущевского района;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. N 168;

- Приказом Министерства регионального развития РФ от 28 декабря 2010 г. N 820 "Об утверждении свода правил "СНиП 2.07.01-89\* "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений", опубликован в журнале "Бюллетень строительной техники", 2011 г., N 3, в журнале "Ценообразование и сметное нормирование в строительстве", июнь 2011 г., N 6.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о выдаче разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования Кисляковского сельского поселения Куцевского района;

- документы, удостоверяющие личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка); удостоверение личности или военный билет военнослужащего; паспорт моряка, удостоверение беженца);

- документ, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- чертежи проектной документации или схемы, согласованные с заинтересованными службами (владельцами подземных коммуникаций).

2.6.1. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, предоставляющих и участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля

2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем не всех документов, указанных в пункте 2.6. Раздела 2 настоящего регламента.

2.8. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

- отсутствие утверждённой в установленном порядке проектной документации, согласованной с владельцами подземных инженерных сетей;
- несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

2.10. Услуги необходимые и обязательные при предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Государственной пошлины или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг – не более 30 минут.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг – не более 15 минут.

2.14. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами МУ «МФЦ Куцевского района» или специалистом администрации Шкуринского сельского поселения, в соответствии с Порядком работы с обращениями граждан в администрации Шкуринского сельского поселения Куцевского района.

2.15. Здания (строения), в которых располагаются МФЦ и администрация, должны находиться на расстоянии пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению органа предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, осуществляющем предоставление услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- адрес официального Интернет-сайта;
- телефонные номера и адрес электронной почты справочной службы.

Здания (строения), в которых расположен МФЦ, администрация, должны быть обеспечены для инвалидов:

- условиями для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- условиями для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;
- возможностью самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной инфраструктуры и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной инфраструктуры;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуском на объекты социальной инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказанием работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих муниципальную функцию, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

2.17. Место ожидания личного приема граждан оборудуется лавочками, заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.

2.18. Места для проведения личного приема граждан оборудуются системами вентиляции, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой.

2.19. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- блок-схема (приложение к Административному регламенту № 2) и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 2 раза, продолжительность – 10 минут;

оперативность предоставления информации;

достоверность предоставленной информации.

2.21. Особенности предоставления муниципальной услуги МУ «МФЦ Кушевского района»:

прием документов от заявителей осуществляется специалистами МУ «МФЦ Кушевского района» в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату);

в секторе информирования дежурный специалист МУ «МФЦ Кушевского района» осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся в МУ «МФЦ Кушевского района» для получения муниципальной услуги.

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме

Действия по приему заявлений в администрации, МФЦ, передаче документов в администрацию, а также передаче документов из администрации в МФЦ для выдачи заявителям осуществляются в соответствии с соглашением, заключенным между администрацией и МФЦ.

Заявление может быть подано:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, или в администрацию;

в виде почтового отправления с описью вложения;

в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

С использованием портала государственных и муниципальных услуг ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) и Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), осуществляется информирование о муниципальной услуге, а так же предоставляется возможность дистанционного получения форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов, указанных в пункте подразделе 2.6. настоящего раздела, в электронной форме с использованием электронной почты, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, работник, осуществляющий прием документов, проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно – технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.



Если заявление представляется в электронном виде, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Содержание заявления в электронной форме должно соответствовать содержанию заявления в виде бумажного документа.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, осуществляются в соответствии с постановлением 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».

Работник, осуществляющий прием документов, в течение одного рабочего дня направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление данных документов.

### **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. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений;
- рассмотрение заявления;
- выдача информации.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту (приложение № 2).

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации сельского поселения, МУ «МФЦ Кушевского района», а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [rgu.krasnodar.ru](http://rgu.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) [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [rgu.krasnodar.ru](http://rgu.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.

#### 3.4. Прием и регистрация документов.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является подача заявителем заявления

- в Уполномоченный орган либо МУ «МФЦ Кушевского района»;

- в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

Сотрудник МУ «МФЦ Кушевского района» либо администрации сельского поселения принимает заявление.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

3) в случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна".

При установлении фактов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных

недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, работник МУ «МФЦ Кущевского района» выдаёт расписку об отказе в приёме документов.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов специалист администрации принимает документы, работник МУ «МФЦ Кущевского района» оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов по установленной форме в 3-х экземплярах. В расписке обязательно указываются:

- дата регистрации заявления;
- дата исполнения муниципальной услуги;
- ФИО заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);
- контактный телефон или электронный адрес заявителя;
- перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- фамилия, инициалы и подпись работника МУ «МФЦ Кущевского района», принявшего документы.

Первый экземпляр расписки передаётся заявителю, второй - помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги, третий - в архив МУ «МФЦ Кущевского района».

- Заявитель в обязательном порядке устно информируется:
  - о сроке предоставления муниципальной услуги;
  - о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Передача документов из МУ «МФЦ Кущевского района» в администрацию сельского поселения, осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов принимающий их работник администрации сельского поселения, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в электронной форме.

При подаче заявления и сканированных копий документов через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявитель представляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней с момента подачи заявления оригиналы документов,

указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, для сверки.

Оригиналы документов должны быть представлены лично заявителем с предъявлением документа, удостоверяющего личность, либо представителем заявителя, с предъявлением документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, удостоверяющего полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Срок исполнения административной процедуры – приём и первичная проверки заявления и приложенных к нему документов не должна превышать 15 минут, 3 дня на передачу заявления из МУ «МФЦ Кущевского района» в администрацию сельского поселения.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

### 3.5. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и пакета документов от заявителя или из МУ "МФЦ Кущевского района".

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе принимается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, не позднее 3 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 3-х экземплярах с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги 2 экземпляра направляются в МУ "МФЦ Кущевского района" (один выдаётся заявителю, второй хранится в архиве МУ "МФЦ Кущевского района"), 1 экземпляр хранится в архиве органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги работник органа, предоставляющего муниципальную услугу, готовит разрешение (ордер) на проведение земляных работ, на территории общего пользования и передаёт его на подписание главе сельского поселения.

Глава сельского поселения, в течение одного календарного дня подписывает разрешение (ордер) на проведение земляных работ, на территории общего пользования и возвращает его для регистрации и выдачи заявителю.

Срок исполнения административной процедуры – 3 дня.

Результатом административной процедуры является подготовка разрешения (ордера) на проведение земляных работ, на территории общего пользования или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.6. Выдача информации.

Основанием для начала административной процедуры является получение подписанного главой сельского поселения разрешения (ордера) на проведение земляных работ, на территории общего пользования специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации Шкуринского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги выдает разрешение (ордера) на проведение земляных работ, на территории общего пользования либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении заявителю уведомление установленной формы, при его личном обращении в администрацию, или сотруднику МУ «МФЦ Кущевского района», при обращении заявителя в МУ «МФЦ Кущевского района».

Передача документов из органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МУ "МФЦ Кущевского района", принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника МУ "МФЦ Кущевского района ", второй подлежит возврату курьеру.

Работник МУ "МФЦ Кущевского района ", получивший документы из органа, предоставляющего муниципальную услугу, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МУ "МФЦ Кущевского района ".

Для получения результата муниципальной услуги заявитель прибывает в МУ "МФЦ Кущевского района " лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов работник МУ "МФЦ Кущевского района ":

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МУ "МФЦ Кущевского района", изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МУ "МФЦ Кущевского района ".

В случае рассмотрения заявления, полученного в электронной форме, результат предоставления муниципальной услуги дополнительно направляется заявителю в сканированном виде через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Срок административной процедуры – 3 дня.

Результатом административной процедуры является получение заявителем разрешения (ордера) на проведение земляных работ, на территории

общего пользования либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемого пакета документов.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

### 3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и на официальный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) в порядке, установленном Постановлением 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».

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются специалистами МФЦ или специалистами администрации, ответственными за прием документов. Специалисты, ответственные за прием документов, распечатывают документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

Далее, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и направлению главе администрации в порядке, установленном настоящим регламентом.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки администрацией действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

Результат муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в виде электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью уполномоченного на подписание документов должностного лица – в случае подачи заявления в электронной форме.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно уполномоченными должностными лицами органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут проводиться главой сельского поселения.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности);

граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органов, принятых (осуществляемых) органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в рамках настоящего административного регламента, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации;



5.2.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации;

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.3.1. Ответ на жалобу не даётся в случае:

5.3.2. Отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

5.3.3. Если текст письменного жалобы не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

5.3.4. Поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

5.3.5. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

5.3.6. Если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

5.3.7. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

5.3.8. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.3.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются направление заявителем жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителями структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, подаются главе сельского поселения.

5.5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

5.6.2. 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;

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

5.6.4. 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.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.8. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может обжаловать действия (бездействие):

- специалистов МФЦ - руководителю МФЦ;
- специалистов администрации - главе сельского поселения.

5.9. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

5.11. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании ее обоснованной, частично обоснованной или необоснованной.

5.12. В случае признания жалобы необоснованной заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.13. В случае признания жалобы обоснованной (частично обоснованной) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

Одновременно заявитель уведомляется о признании жалобы обоснованной (частично обоснованной) и о принятых мерах.

Глава Шкуринского  
сельского поселения  
Кущевского района



В.В. Горбенко

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

**Сведения**

**об органе, оказывающем муниципальную услугу: «Выдача разрешения  
(ордера) на проведение земляных работ, на территории общего  
пользования»**

№ п/п	Наименование организации	Адрес приема граждан	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5	6
Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу					
1	2	3	4	5	6
1.	Администрация Шкуринского сельского поселения Кушевского района	ст-ца Шкуринская, ул. Ленина, 61	понедельник – пятница с 8.00 до 16.00; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье	(86168) 45-2-64, 45-2-62 (факс)	admshkupos@mail.ru
2.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кушевского района» (далее – МФЦ)	станция Кушевская, пер. Школьный, 55	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 18.30 без перерыва на обед; суббота с 8.00 до 14.00 без перерыва на обед выходной день – воскресенье	(86168) 40-7-63	<a href="http://mfckush.ru">http://mfckush.ru</a> <a href="mailto:mfckush@mail.ru">mfckush@mail.ru</a>
		станция Шкуринская, ул. Ленина, 61	понедельник, вторник, среда, с 8.00 до 14.00 без перерыва на обед выходной день – воскресенье	45-1-12	

Глава Шкуринского  
сельского поселения  
Кушевского района



В.В. Горбенко

## ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения (ордера)  
на проведение земляных работ, на  
территории общего пользования»

### **Блок-схема последовательности действий при предоставлении услуги: «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ, на территории общего пользования»**



Глава Шкуринского  
сельского поселения  
Куцевского района

В.В. Горбенко

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

Главе Шкуринского сельского поселения

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, полное наименование

\_\_\_\_\_ ,  
юридического лица)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес для физического лица,

\_\_\_\_\_ юридический адрес – для юридического лица)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон, факс)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ, на  
территории общего пользования**

Прошу выдать разрешение (ордер) на проведение земляных работ, на  
территории общего пользования Шкуринского сельского поселения для

\_\_\_\_\_ Работы будут производиться по адресу :  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ответственный за производство работ:  
\_\_\_\_\_

Работы планируются выполнить с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

После окончания работ все разрушенные поверхности, а именно: дорога в  
асфальтовом (гравийном, грунтовом) исполнении, тротуар, газоны и т.д.  
обязуюсь восстановить и содержать до окончания просадки грунта.

(Дата) \_\_\_\_\_ ( Ф.И.О. )

Глава Шкуринского  
сельского поселения  
Кущевского района



В.В. Горбенко

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

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

Выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Наименование производителя работ \_\_\_\_\_

Разрешается производить земляные работы \_\_\_\_\_

Место производства работ \_\_\_\_\_

Срок проведения работ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный за разрытие \_\_\_\_\_

ВНИМАНИЕ. При производстве земляных работ необходимо:

- согласовывать с ОГИБДД;
- вызывать представителей владельцев инженерных сетей;
- сделать ограждение траншей и котлованов, в ночное время

обеспечить освещение опасных участков;

- после окончания земляных работ необходимо восстановить  
разрушенные поверхности (газоны, тротуары, дороги и т.д.).

Ордер получил \_\_\_\_\_

Ордер выдал \_\_\_\_\_

Глава Шкуринского  
сельского поселения  
Кущевского района



В.В. Горбенко