**АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ КУРГАНИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.03.2016г  № 163

станица Михайловская

**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 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по "Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Михайловского сельского поселения Курганинского района в сети "Интернет".

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Михайловского

сельского поселения

Курганинского района О.З. Нычик

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Михайловского сельского поселения

Курганинского района

от 17.03.2016г № 163

**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 услуги, устанавливает единые требования к процедуре рассмотрения и перечню документов, необходимых для предоставления услуги по выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования (далее - регламент или муниципальная услуга соответственно) для доступности результатов предоставления данной услуги, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

1.3. Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах организации по предоставлению муниципальной услуги:

| Наименование  организации | График работы | Юридический адрес организации, телефон | Адреса электронной почты и сайта |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Администрация Михайловского сельского поселения Курганинского района | Понедельник-четверг  с 8-00 до 17-00  Пятница и предпраздничные дни  с 8-00 до 16-00  Перерыв на обед  с 12-00 до 13-00 | ст-ца Михайловская, ул. Первомайская, 17, Курганинский район  Краснодарский край, 352401  тел. (86147) 6 12 62 | [admin\_poselenia@mail.ru](mailto:admin_poselenia@mail.ru)  http://mihailoovskaya-sp.ru |
| Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: | | | |
| Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МКУ «МФЦ») | Понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, перерыв на обед c12-00 до 12-50.  Пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 17-00, перерыв на обед c12-00 до 12-50  Суббота с 8-00 до 12-00.  Выходной день:  Воскресенье. | г. Курганинск; ул.Калинина, 57;  (86147) 2-77-99;  2-43-53; 2-75-45. | [MFC-kurganinsk@rambler.ru](mailto:MFC-kurganinsk@rambler.ru)  [www.kurganinsk](http://www.kurganinsk/) k.e-mfc.ru |

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам пре­доставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- заместитель главы Михайловского сельского поселения Курганинского района;

- через официальный сайт администрации муниципального образования Курганинский район;

- через муниципальное казенное учереждение «МФЦ».

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить, обратившись в отдел.

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично к специалисту отдела.

- по телефону отдела;

- по адресу электронной почты отдела;

- посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (пн-пт с 9-00 до 18-00).

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан осуществляется индивидуально.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистом отдела:

- при личном обращении;

- по телефону.

Заместитель главы, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела.

Заместитель главы, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, специалист управления, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название отдела. По окончанию информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо осуществить.

Порядок получения информации заявителями по вопросам пре­доставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг 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, заявители могут получить полную информацию по вопросам пре­доставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.5.Порядок, форма и место размещения указанной в п.п. 1.3.- 1.4 информации, в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Михайловского сельского поселения Курганинского района и структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Полная версия регламента предоставляемой услуги размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации Михайловского сельского поселения Курганинского района http://mihailovskaya-sp.ru.

Сведения о предоставляемой муниципальной услуге (административный регламент предоставляемой услуги), в течение 7 календарных дней со дня вступления в силу правового акта, регламентирующего муниципальную услугу, передаются заместителем главы в общий отдел администрации Михайловского сельского поселения Курганинского района.

Общий отдел администрации Михайловского сельского поселения Курганинского района в течение 7 календарных дней вносит сведения предоставленные управлением в необходимые для заполнения поля данных программы позволяющей размещать сведения о муниципальных услугах на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Михайловского сельского поселения Курганинского района.

Пункт 3 статья 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг» устанавливает запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования или отказ в выдаче (разрешения) ордера.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 рабочих дней.

Аварийные работы владельцами сетей могут выполняться по уведомлению администрации поселения с последующим оформлением разрешения (ордера) в 3-дневный срок.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (источники официального опубликования: «Российская газета» от 21января 2009 года № 7; «Собрание законодательства РФ» от 26 января 2009 года № 4, статья 445; «Парламентская газета» от 23-29января 2009 года № 4);

- Гражданским кодексом Российской Федерации, часть первая (источники официального опубликования: «Российская газета» от 8 декабря 1994 года № 238-239, от 20 июля 2009 года; «Собрание законодательства РФ» от 5 декабря 1994 года № 32, статья 3301);

  -кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (источники официального опубликования: «Российская газета» от 31 декабря 2001 года № 256; «Парламентская газета» от 5 января 2002 года № 2-5; «Собрание законодательства РФ» от 7 января 2002года № 1 (часть 1),  статья 1);

   - земельным кодексом Российской Федерации (источники официального опубликования: «Собрание законодательства РФ» от 29 октября 2001 года № 44, ст. 4147; «Парламентская газета» от 30 октября 2001 года № 204-205; «Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источники официального опубликования: «Собрание законодательства РФ» от 6 октября 2003 года № 40, статья 3822; «Парламентская газета» от 8 октября 2003 года № 186; «Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

- Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае»;

- Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Уставом Михайловского сельского поселения Курганинского района.

- Правилами благоустройства территории Михайловского сельского поселения Курганинского района, утвержденными решением Совета Михайловского сельского поселения от 16 мая 2012 года № 202 «Об утверждении Правил благоустройства территории Михайловского сельского поселения Курганинского района»;

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

- настоящим административным регламентом.

* 1. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги:

Лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории Михайловского сельского поселения Курганинского района, для которой требуется производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования Михайловского сельского поселения Курганинского района, для получения разрешения (ордера) подают в администрацию Михайловского сельского поселения Курганинского района или МКУ МФЦ заявление (приложение № 1) о необходимости выдачи указанного разрешения (ордера). В заявлении указывается основание необходимости производства работ, связанных с разрытием территории общего пользования Михайловского сельского поселения Курганинского района.

К заявлению прилагаются:

1)проект проведения работ, согласованный с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций;

2)схема движения транспорта и пешеходов, согласованная с государственной инспекцией по безопасности дорожного движения;

3)соглашение с собственником или уполномоченным им лицом о восстановлении благоустройства земельного участка;

4)при производстве работ, связанных с необходимостью восстановления покрытия дорог, тротуаров или газонов, элементов благоустройства или зеленых насаждений – договор (соглашение) со специализированной организацией, обслуживающей дорожное покрытие, тротуары, газоны, элементы благоустройства или зеленые насаждения с графиком (сроками) выполнения работ по их восстановлению или гарантийное обязательство на восстановление с указанием сроков выполнения работ (приложение № 3);

5)документ, удостоверяющий личность (паспорт).

2.7. Пункт 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливает запрет требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2.8. Основанием для отказа в выдаче разрешения (ордера) служат:

- неполный состав сведений в заявлении и предоставленных документах;

* наличие недостоверных данных в представленных документах;
* принадлежность к памятникам историко-культурного наследия;
* отсутствие согласованного в установленном порядке рабочего проекта;
* отсутствие согласований для разрешения производства земляных работ с владельцами подземных инженерных сетей;

2.9. Уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа.

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

Муниципальная услуга носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

-помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны

соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

-рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющим организовывать исполнение функций в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функций по рассмотрению обращений граждан);

-места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами;

- для ожидания, гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями;

- в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов);

- места для парковки личного автотранспорта инвалидов размещены вблизи входа в здание администрации, обозначены знаками принятыми в международной практике;

- входная площадка в здание администрации оборудована пандусом для маломобильных граждан;

-вход в здание оборудован кнопкой звонка.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет). Место общего пользования(туалет) оборудовано кнопкой вызова, одной универсальной кабиной доступной для всех категорий граждан.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию: режим работы, адрес;  
адрес официального Интернет-сайта и адрес электронной почты администрации Михайловского сельского поселения Курганинского района;  
почтовый адрес, телефон, фамилия главы Михайловского сельского поселения Курганинского района; 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 приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
порядок обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих Михайловского сельского поселения Курганинского района;  
иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.  
Аналогичная информация размещается на официальном Интернет-сайте администрации, а также в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Time New Roman, формат листа А-4, текст - прописные буквы, размером шрифта № 14 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 14 - жирный, поля - 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Для ожидания получателями приёма, заполнения для получения муниципальной услуги заявления отводятся места, оборудованные скамейками, столами для возможности оформления заявления и обеспеченные ручками, бланками заявления. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о**

**предоставлении муниципальной услуги, в том числе**

**в электронной форме**

2.12.1. Регистрация заявления в порядке делопроизводства производится в день его поступления в Администрацию или МКУ «МФЦ» путем присвоения заявлению входящего номера с указанием даты и времени представления.

2.12.2. При наличии технических возможностей заявитель может представить заявление в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»: www.pgu.krasnodar.ru.

2.12.3. Принятие заявления в электронной форме возможно при наличии электронной цифровой подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4B963BCA6BB8733B6493EA0CFC20EEC57A0E5CB13FED24EEC103DF9100T3O3O) от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.12.4. При принятии заявления в электронной форме осуществляются действия необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.12.5. Заявление на предоставление муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) дня с момента его поступления.

2.13. Показатели доступности и качества услуг:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги – 2 раза, продолжительность взаимодействия – 10 минут.

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

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

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

2.17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги до 15 минут. Регистрация запросов заявителей производится в журнале регистрации поступивших заявлений.

**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. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги:

1) приём и регистрация заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования;

2) выезд и обследование территории заместителем главы Темиргоевского сельского поселения Курганинского района;

3)выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ, на территории общего пользования;

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту (приложение № 6).

3.3. Паспорт административных процедур (административных действий, входящих в состав административной процедуры) приводится в приложении к административному регламенту (приложение №5).

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется заместителем главы поселения .

3.4.1 Описание административной процедуры:

а) юридический факт, являющимся основанием для начала административной процедуры - подача заявителем предусмотренного регламентом заявления;

б) должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры – специалист администрации ответственный за входящую корреспонденцию Михайловского сельского поселения Курганинского района;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав процедуры:

- прием и проверка поступивших документов;

- регистрация заявления в журнале регистрации поступивших заявлений;

- срок выполнения административного действия – 1 день.

г) критерий принятия решения: полнота и соответствие утвержденным формам поступившего комплекта документов;

д) результат предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступивших заявлений (в течение 1 дня);

- отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги.

е) фиксация результата выполнения административной процедуры - регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящих заявлений.

3.4.2 Описание административной процедуры «Выезд и обследование территории заместителем главы Михайловского сельского поселения Курганинского района»:

а) юридический факт являющимся основанием для начала административной процедуры - наличие зарегистрированного в журнале регистрации поступивших заявлений обращения заявителя;

б) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

- заместитель главы Михайловского сельского поселения Курганинского района;

в) содержание каждого административного действия входящего в состав процедуры:

- выезд на место для обследования территории;

- составление акта обследования;

г) критерий принятия решения:

- техническая возможность;

-отсутствие критериев для отказа в выдаче разрешения;

д) результат предоставления муниципальной услуги:

- оформление выдачи разрешения (ордера) на проведение земляных работ, на территории общего пользования;

е) фиксацией результата выполнения административной процедуры является оформленное разрешение (ордер) на проведение земляных работ, на территории общего пользования;

3.4.3 Описание административной процедуры «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ, на территории общего пользования»:

а) юридический факт являющимся основанием для начала административной процедуры - наличие зарегистрированного в журнале регистрации поступивших заявлений обращения заявителя;

б) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

- заместитель главы Михайловского сельского поселения Курганинского района;

в) содержание каждого административного действия входящего в состав процедуры:

- оформление разрешения (ордера);

- внесение записи в журнал регистрации и выдача разрешения (ордера);

г) критерий принятия решения: полнота и соответствие утвержденным формам поступившего комплекта документов;

д) результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования;

е) фиксацией результата выполнения административной процедуры является оформленное и зарегистрированное разрешение (ордер)

ж) по окончании работ приемка территории с составлением акта осмотра (приложение № 4).

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Михайловского сельского поселения Курганинского района, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов;

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 полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя следующими должностными лицами и структурными подразделениями:

а) главой Михайловского сельского поселения Курганинского района

б) к проверке привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации.

4.3 Ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации Михайловского сельского поселения Курганинского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;

- устранение выявленных нарушений прав граждан;

- рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

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

**муниципальных служащих**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 отказа (приостановления) рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.**

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении 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);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении 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 обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

Любому обратившемуся лицу должностные лица органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

- о сроке оказания рассмотрения жалобы;

- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;

- письменное обращение;

- обращение по телефону;

- обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6.Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Орган власти | Должностное лицо | График работы для личного приема | График работы для письменного обращения | Телефон,  e-mail | Адрес |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Администрация Михайловского сельского поселения Курганинского района | Глава Михайловского сельского поселения Курганинского района | вторник  с 14-00  (по предварительной записи) | понедельник -четверг  с 8-00 до 17-00,  пятница и предпраздничные дни  с 8-00 до 16-00  перерыв на обед:  с 12-00 до 13-00  Выходные дни: суббота, воскресенье | 8(86147)  61-2-62 | admin\_poselenia@mail.ru. |
| Заместитель главы поселения, | вторник  с 14-00 (по предварительной  записи) | понедельник -четверг  с 8-00 до 17-00,  пятница и предпраздничн ые дни  с 8-00 до 16-00,  перерыв на обед:  с 12-00 до 13-00  Выходные дни: суббота, воскресенье | 8(86147)  61-4-14 | admin\_poselenia@mail.ru |
| 2 | МКУ «МФЦ» | Операторы МКУ «МФЦ» | понедельник - пятница  с 8-00  до 17-00, перерыв на обед:  с 12-00  до 13-00.  суббота  с 8-00 до  13-00 без перерыва на обед.  Выходной день: воскресенье | понедельник - пятница с 8-00 до 18-00,  суббота с 8-00 до14-00  без перерыва на обед.  Выходной день: воскресенье | (86147)  2-77-99,  2-43-53,  2-75-45  MFC-kurganinsk@rambler.ru | 352430,  г. Курганинск,  ул. Калинина, 57 |

При поступлении жалобы на имя главы Михайловского сельского поселения Курганинского района, жалоба рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию - Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений и предприятий Михайловского сельского поселения Курганинского района, и урегулирования конфликта интересов.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.**

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

Заместитель главы

Михайловского сельского поселения

Курганинского района Л.А. Пегусова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения (ордера) на

проведение земляных работ

на территории общего пользования»

Форма №1 (для физических лиц)

Главе Михайловского сельского поселения Курганинского района О.З. Нычику

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

(Ф.И.О.)

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

(адрес заявителя)

Заявление

Прошу Вас выдать разрешение (ордер) на проведение земляных работ на территории общего пользования по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Работы будут выполняться:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, адрес, ФИО руководителя)

Срок исполнения работ прошу установить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(ФИО, должность, контактный телефон)

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

(подпись заявителя) (дата)

Руководитель подрядной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП (подпись) (дата)

Форма № 2 (для юридических лиц)

Главе Михайловского сельского поселения Курганинского района О.З. Нычику

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

(Ф.И.О.)

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

(адрес заявителя)

Заявление

Прошу Вас выдать разрешение (ордер) на проведение земляных работ на территории общего пользования по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Работы будут выполняться:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, адрес, ФИО руководителя)

Срок исполнения работ прошу установить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(ФИО, должность, контактный телефон)

Руководитель заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП (подпись) (дата)

Руководитель подрядной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП (подпись) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения(ордера) на проведение

земляных работ на территории общего пользования»

Разрешение (ордер) №\_\_\_

на проведение земляных работ на территории общего пользования

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. г.Курганинск

1. Кому выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Адрес и место выполнения работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Цель производства работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Организация, лицо, выполняющее работы, должность, Ф.И.О. лица, ответственного за производство работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Ответственный за восстановление разрытия вскрытых дорог, тротуаров, зеленой зоны:

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

(должность, ФИО, паспортные данные, адрес)

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

6. Начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Окончание работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Особые условия:

Лица, получившие разрешение (ордер) на разрытие, должны сдать восстановленный участок представителю отдела по вопросам жилищно-коммунального хозяйства (ул.Ленина, 27, кабинет 115), разрытие считается восстановленным после приемки, нарушение порядка проведения работ влечет административное взыскание в соответствии с законом Краснодарского Края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях в Краснодарском крае (статья 3.2, части 6,11).

Ордер выдан в 2-х экземплярах.

Глава Михайловского сельского поселения

Курганинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Разрешение (ордер ) на проведение

земляных работ на территории

общего пользования,

ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к ордеру №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

СОГЛАСОВАНО заинтересованной организацией:

Электросети\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Связь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Газовое хозяйство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тепловые сети\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Транспортное предприятие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ГИБДД\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Архитектурно-градостроительный центр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пожарная служба\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ростелеком\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Водопроводное хозяйство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Канализация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управляющая организация/ТСЖ/ совет многоквартирного дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Предприятие по благоустройству\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отдел по вопросам ЖКХ администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения(ордера) на проведение

земляных работ на территории общего пользования»

Главе Михайловского сельского поселения Курганинского района О.З. Нычику

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

Обязательство по восстановлению разрытия

территории общего пользования Михайловского сельского поселения Курганинского района

При выполнении работ по разрытию территории общего пользования по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гарантируем восстановление места разрытия в соответствии с требованиями статьи 8.9. Правил благоустройства, утвержденных Решением Совета Михайловского сельского поселения Курганинского района от 16 мая 2012 года № 202 «Об утверждении Правил благоустройства территории Михайловского сельского поселения Курганинского района» в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года.

Наименование предприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты предприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(МП, подпись руководителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения(ордера)

на проведение земляных работ

на территории общего пользования»

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  глава Михайловского  сельского поселения  Курганинского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ г. |

**АКТ**

осмотра места разрытия территории общего пользования Михайловского сельского поселения Курганинского района

«\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_\_ минут ст.Михайловская Комиссия в составе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ провели осмотр места разрытия территории общего пользования Михайловского сельского поселения Курганинского района по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В ходе проведения осмотра установлено:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Выполнение мероприятий по восстановлению места разрытия | Состояние | Заключение |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Члены комиссии:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения (ордера) на проведение

земляных работ на территории общего пользования»

Состав, последовательность и сроки выполнения процедур для предоставления муниципальной услуги **«**Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»

| **№** | **Административная процедура** | **Срок выполнения** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| **1. Приём документов** | | |
| **1.1** | Приём и регистрация заявления и полного пакета документов специалистом администрации Михайловского сельского поселения Курганинского района, либо отказ в приёме заявления | 1 рабочий день |
| **2. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги** | | |
| **2.1** | Выезд и обследование территории заместителем главы Михайловского сельского поселения Курганинского района | 3 рабочих дня |
| **3. В случае если производится выполнение аварийных работ** | | |
| **3.1** | Подготовка разрешения (ордера) заместителем главы Михайловского сельского поселения Курганинского района и передача его на подпись | 1 рабочий день |
| **4. В случае если выполняются плановые работы** | | |
| **4.1** | Определение способа производства работ (открытый способ разрытия дороги или проколом) заместителем главы Михайловского сельского поселения Курганинского района | 1 рабочий день |
| **4.2** | Согласование ордера заявителем с заинтересованными службами | |
| **4.3** | Передача заместителем главы Михайловского сельского поселения Курганинского района Курганинского района разрешения на разрытие (ордера) | 1 рабочий день |
| **5.Осмотр места разрытии по окончанию работ** | | |
| **5.1** | Выезд и обследование заместителем главы Михайловского сельского поселения Курганинского района Курганинского района с составлением акта | 4 рабочих дня |
| **Общий срок предоставления муниципальной услуги** | | 10 рабочих дней |

Заместитель главы

Михайловского сельского поселения

Курганинского района О.З. Нычик

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения (ордера) на проведение

земляных работ на территории общего пользования»

Блок-схема  
последовательности административных процедур при предоставлении  
муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение

земляных работ на территории общего пользования» при обращении заявителя в администрацию или МКУ МФЦ

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги │

└──────┬───────────────────────────────────────────┬───────────────────────┘

│ │

┌──────▼─────┐ ┌──────────────────────────────────▼───────────────────────┐

│ МФЦ │ │ Администрация поселения │

└──────┬─────┘ └──────────────────────────────────┬───────────────────────┘

│ │

┌──────▼───────────────────────────────────────────▼───────────────────────┐

│ Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги │

└─────────────────────┬────────────────────────────────────────────────────┘

│

┌────────▼────────┐

│ Рассмотрение │

┌──────┐ │ документов, │ ┌─────────────────────┐

│ Да ◄─────┤ обследование, ├─────────────────────► Нет │

└──┬───┘ │принятие решения │ └──────────┬──────────┘

│ │ о возможности │ │

│ │ предоставления │ │

│ │ муниципальной │ │

│ │ услуги │ │

│ │ │ │

│ └─────────────────┘ │

│ │

┌───▼────────────┐ ┌───────────────────────────────────▼──────────┐

│ Оформление │ │ Подготовка уведомления об отказе │

│ ордера на │ │ │

│ разрытие │ │ │

└────────┬───────┘ └──────────────────────┬───────────────────────┘

│ │

┌────────▼──────────────────────────────────────────▼───────────────────────┐

│ Выдача (направление) ордера или уведомления │

└────────┬──────────────────────────────────────────┬───────────────────────┘

│ │

┌────────▼───────┐ ┌──────────────────────▼───────────────────────┐

│ МФЦ или

Администрация

поселения ├───────────► Заявитель │