

КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ  
БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНИГОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
БЕЛОРЕЧЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.05.2015

№ 59

посёлок Молодежный

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Выдача  
разрешения (ордера) на проведение земляных работ на  
территории общего пользования Черниговского сельского  
поселения Белореченского района»**

В целях предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство работ, связанных с проведением земляных работ на территории Черниговского сельского поселения Белореченского района, 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 32 Устава Черниговского сельского поселения Белореченского района, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования Черниговского сельского поселения Белореченского района» (прилагается).

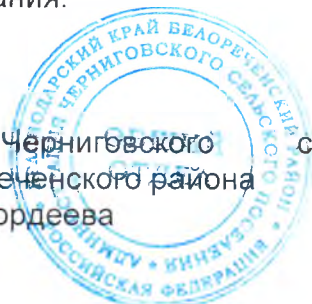
2. Общему отделу администрации Черниговского сельского поселения Белореченского района (Кероджан) разместить настоящий административный регламент на официальном сайте администрации Черниговского сельского поселения Белореченского района в сети Интернет в разделе «Административная реформа», в информационной сети «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Общему отделу администрации Черниговского сельского поселения Белореченского района (Кероджан) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Черниговского сельского поселения Белореченского района Х.И.Панеш.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Черниговского сельского поселения  
Белореченского района  
С.В. Гордеева



## **ПРИЛОЖЕНИЕ**

к постановлению администрации  
Черниговского сельского  
поселения Белореченского района  
от 05.05.2015г. № 59

### **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования Черниговского сельского поселения Белореченского района»**

#### **1. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования регламента**

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 услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство работ, связанных с проведением земляных работ на территории общего пользования Черниговского сельского поселения Белореченского района (далее – Административный регламент и Муниципальная услуга соответственно), для доступности результатов предоставления данной услуги, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Черниговского сельского поселения Белореченского района (далее – Администрация).

Функции по предоставлению Муниципальной услуги в Администрации осуществляет специалист финансового отдела администрации Черниговского сельского поселения Белореченского района (далее – специалист).

##### **1.2. Круг заявителей**

Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги:

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

##### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- полнота информирования;

- наглядность форм предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Приём и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется специалистом общего отдела администрации Черниговского сельского поселения Белореченского района в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	08:00 - 17:00
Вторник	08:00 - 17:00
Среда	08:00 - 17:00
Четверг	08:00 - 12:00
Пятница	08:00 - 16:00
Перерыв на обед (ежедневно)	12:00 - 13:00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

1.3.1. Информация о местонахождении, телефонах организаций (правообладатели подземных коммуникаций):

Наименование организации	График работы	Юридический адрес организации, телефон
ООО «ЮТК»	Понедельник-пятница С 8.00 до 17-00	г. Краснодар, ул. Карасунская 66 8(86155) 6-41-48

*(Указать организации, с которыми требуется согласование на проведение земляных работ)*

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно специалистом общего отдела, а также по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте Администрации, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт). Информацию о предоставлении Муниципальной услуги также можно получить сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - Портал края) по адресу: <http://pgu.krasnodar.ru>.

На информационных стендах Администрации, а также на официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- наименование органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу;
- о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- режим работы органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу;
- адреса иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;
- адрес официального сайта Администрации;
- номера телефонов и адреса электронной почты Администрации.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

На Едином портале и Портале края можно получить следующую информацию:

- текст настоящего Административного регламента;
- перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
- образец письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адрес официального сайта администрации;
- сроки получения муниципальной услуги.

Порядок получения информации заявителями по предоставлению Муниципальной услуги непосредственно в отделе:

- Консультации предоставляются специалистами Отдела при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

- Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги проводится в рабочее время.

- Все консультации, а также предоставленные специалистами Отдела в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.

- Специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист отдела осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

- Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы отдела.



При ответах на телефонные звонки специалист отдела, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

- В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист отдела обязан ответить на него в течение 10 дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации или иным уполномоченным им должностным лицом.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1.	Наименование Муниципальной услуги	Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования Черниговского сельского поселения Белореченского района
2.	Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу	Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Черниговского сельского поселения Белореченского района
3.	Описание результата предоставления Муниципальной услуги	1) Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования Черниговского сельского поселения Белореченского района 2) письменное уведомление Администрации об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.
4.	Срок предоставления Муниципальной услуги	10 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги
5.	Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и	- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009г.); - Федеральный закон от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202,

	источников официального опубликования	<p>08.10.2003г.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006г.);</li> <li>- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010г.);</li> <li>- Устав Черниговского сельского поселения Белореченского района (официальный Интернет-сайт администрации</li> <li>- Правила благоустройства и санитарного содержания территории Черниговского сельского поселения Белореченского района.</li> </ul>
6.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги	<p>1) заявление на получение разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования Черниговского сельского поселения Белореченского района от физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или их представителей. Форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему Положению. (Приложение 2);</p> <p>2) чертежи проектной документации или схемы;</p> <p>3) проект производства работ, согласованный с заинтересованными службами (правообладатели подземных коммуникаций).</p> <p>4) документы, удостоверяющие личности заявителей и их копии (оригиналы после сверки подлежат возврату);</p>
7.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие одного из документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;</li> <li>- обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащих лиц;</li> <li>- копии документов не соответствуют оригиналам;</li> <li>- тексты документов написаны неразборчиво и не поддаются прочтению;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- имена заявителей, адреса их места жительства написаны не полностью, отсутствует подпись заявителей;</li> <li>- в документах имеются подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;</li> <li>- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</li> <li>- истёк срок действия документа.</li> </ul>
8.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие одного из документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;</li> <li>- несоответствие хотя бы одного из документов, перечисленных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания Муниципальной услуги</li> <li>- отсутствие утверждённой в установленном порядке проектной документации;</li> <li>- отсутствие согласований производства работ, связанных с разрытием территории Черниговского сельского поселения Белореченского района с владельцами подземных инженерных сетей;</li> <li>- несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.</li> </ul>
9.	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги	Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены
10.	Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы её взимания	Муниципальная услуга предоставляется бесплатно
11.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса	Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для

	о предоставлении Муниципальной услуги	предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.
12.	Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги	Максимальное время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 15 минут.
13.	Срок регистрации заявлений с комплектом документов о предоставлении Муниципальной услуги	В день обращения в Администрацию
14.	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	<p>1. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.</p> <p>2. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).</p> <p>3. Места для проведения личного приёма граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.</p> <p>4. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.</p> <p>5. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.</p> <p>6. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).</p>
15.	Показатели доступности и качества Муниципальных услуг	Показатели доступности и качества Муниципальной услуги определяются в соответствии с постановлением от 12.03.2014 г. № 28 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций) администрации Черниговского сельского поселения Белореченского района размещаемых в реестре муниципальных услуг (функций) администрации Черниговского сельского поселения Белореченского района»



16.	Формы обращения за предоставлением Муниципальной услуги	1) личное обращение; 2) письменное обращение (электронной форме).
-----	---	--

Необходимые и обязательные услуги, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, не предусмотрены. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими 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 Черниговского сельского поселения Белореченского района находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов и органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, 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»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных представительным органом местного самоуправления Черниговского сельского поселения Белореченского района (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявлений с комплектом документов;
- 2) рассмотрение заявлений и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- 3) оформление результата предоставления Муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления Муниципальной услуги заявителям.

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

#### 3.1. Приём и регистрация заявлений с комплектом документов.

3.1.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.1.1. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в администрацию в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.1.1.2. При направлении документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в 2-дневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее приём данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Администрации, в которую необходимо представить документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, то информирует заявителя также о представлении недостающих документов.

3.1.2. Специалист Администрации, осуществляющий приём документов:

1) устанавливает личности заявителей, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личности заявителей;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, что:

- копии документов соответствуют оригиналам;

- тексты документов написаны разборчиво;

- имена заявителей, адреса их мест жительства написаны полностью, заявления подписаны;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- документы не содержат серьёзных извращений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истёк срок действия документа;

3) помогает заявителю оформить заявление на предоставление Муниципальной услуги;

4) предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;

5) в случае если представлены не все необходимые документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист Администрации отказывает заявителю в приёме заявления с предоставлением Муниципальной услуги с объяснением причин.

3.1.3. Заявления (форма заявления приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту) со всеми необходимыми документами принимается специалистом Администрации, ответственным за приём документов, регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции и передаётся начальнику Отдела.

3.1.4. При приёме документов на предоставление Муниципальной услуги общий максимальный срок приёма документов не может превышать 20 минут.

3.1.5. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в Отделе.

3.1.6. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

3.1.6. Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) формы заявления и прилагаемых документов пункту 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.7. Результатом административной процедуры является получение специалистом принятых документов.

3.1.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

### 3.2. Рассмотрение заявлений и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.2. Специалист Отдела проводит проверку документов на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов, устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (одного) рабочего дня.

3.2.4. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и принятых документов специалистом Отдела.

### 3.3. Оформление результата предоставления Муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются результаты рассмотрения заявления.

В случае отсутствия у Администрации полномочий для предоставления муниципальной услуги и (или) имеются определённые пунктом 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передаёт его на подпись главе администрации или лицу его замещающему.

3.3.2. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определённые пунктом 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Специалист отдела готовит разрешение (ордер) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования Черниговского сельского поселения Белореченского района и предоставляет его на подпись главе Администрации или лицу его замещающему.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подписание главой Администрации или лицом его замещающим разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования Черниговского сельского поселения Белореченского района, или подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление в порядке делопроизводства специалисту Администрации, ответственному за выдачу документов.

3.3.6. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 6 (шести) рабочих дней.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание разрешения (ордера) на производство работ,



связанных с разрытием территории общего пользования Черниговского сельского поселения Белореченского района, или подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.4. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги заявителям

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления Муниципальной услуги (уведомления, разрешения (ордера)) является подписание главой администрации или лицом его замещающим разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования Черниговского сельского поселения Белореченского района и поступление документов для выдачи заявителю специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

3.4.2. Специалист Администрации, ответственный за выдачу документов, регистрирует документ результата предоставления Муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства и направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определён заявителем при подаче запроса (заявления), копия решения остаётся на хранении в администрации.

3.4.3. При вручении под роспись специалист Администрации, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, делает запись в книге учёта выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учёта. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдаёт документы заявителю.

3.4.4. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

## 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, определённых административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется их непосредственными руководителями, а также уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края при предоставлении Муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Черниговского сельского поселения или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги устанавливается администрацией Черниговского сельского поселения Белореченского района.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению граждан.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

#### 4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.3.1. Все должностные лица, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте.

По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.3.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.4.1. Заявители, в том числе 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.



Заявители, в том числе граждане, их объединения и организации, вправе направить письменное обращение в адрес главы Черниговского сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению. Информация подписывается главой Черниговского сельского поселения или уполномоченным им должностным лицом.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и 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. Предмет жалобы

5.2.1. 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.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги у заявителя;
- отказа 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;
- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

- отказа 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 нарушения установленного срока для таких исправлений.

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

5.3.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- в орган, предоставляющий Муниципальную услугу;
- главе Черниговского сельского поселения Белореченского района.

### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, в электронном форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг, либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. 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(ов), 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.

5.4.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное (в электронной форме) либо устное (при личном приеме) обращение заявителя.

5.4.4. Жалоба в устной форме предъявляется на личном приеме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. При несогласии заявителя дается письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

5.4.5. 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.

5.4.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации  
Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

По итогам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

#### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. В случае признания жалобы обоснованной, жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы необоснованной, не позднее дня, следующего за днем принятия решения о признании жалобы необоснованной, заявитель уведомляется об отказе в удовлетворении жалобы, с разъяснением порядка обращения в суд, с указанием юрисдикции и адреса суда.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения или действия (бездействие), осуществляемые (принимаемые) муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги, в административном и (или судебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5.10. Право заявителя на получение информации и документов необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

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.

### 5.11. Способы информирования

заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится на основании письменного (в электронной форме) либо устного (при личном приеме, по телефону) обращении заявителя и соответственно осуществляется в письменной форме (в электронной форме) либо с согласия заявителя в устной форме, а также в порядке и способами, предусмотренными п.1.3. настоящего Административного регламента.

Начальник общего отдела  
Черниговского сельского поселения  
Белореченского района  
О.С. Кероджан

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения (ордера) на  
проведение земляных работ на территории  
общего пользования Черниговского сельского  
поселения Белореченского района»

Главе Черниговского сельского  
поселения Белореченского района

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
проживающего(щей) по адресу:

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)  
телефон № \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение (ордер) на проведение земляных работ на территории общего пользования Черниговского сельского поселения Белореченского района

Дата

Подпись

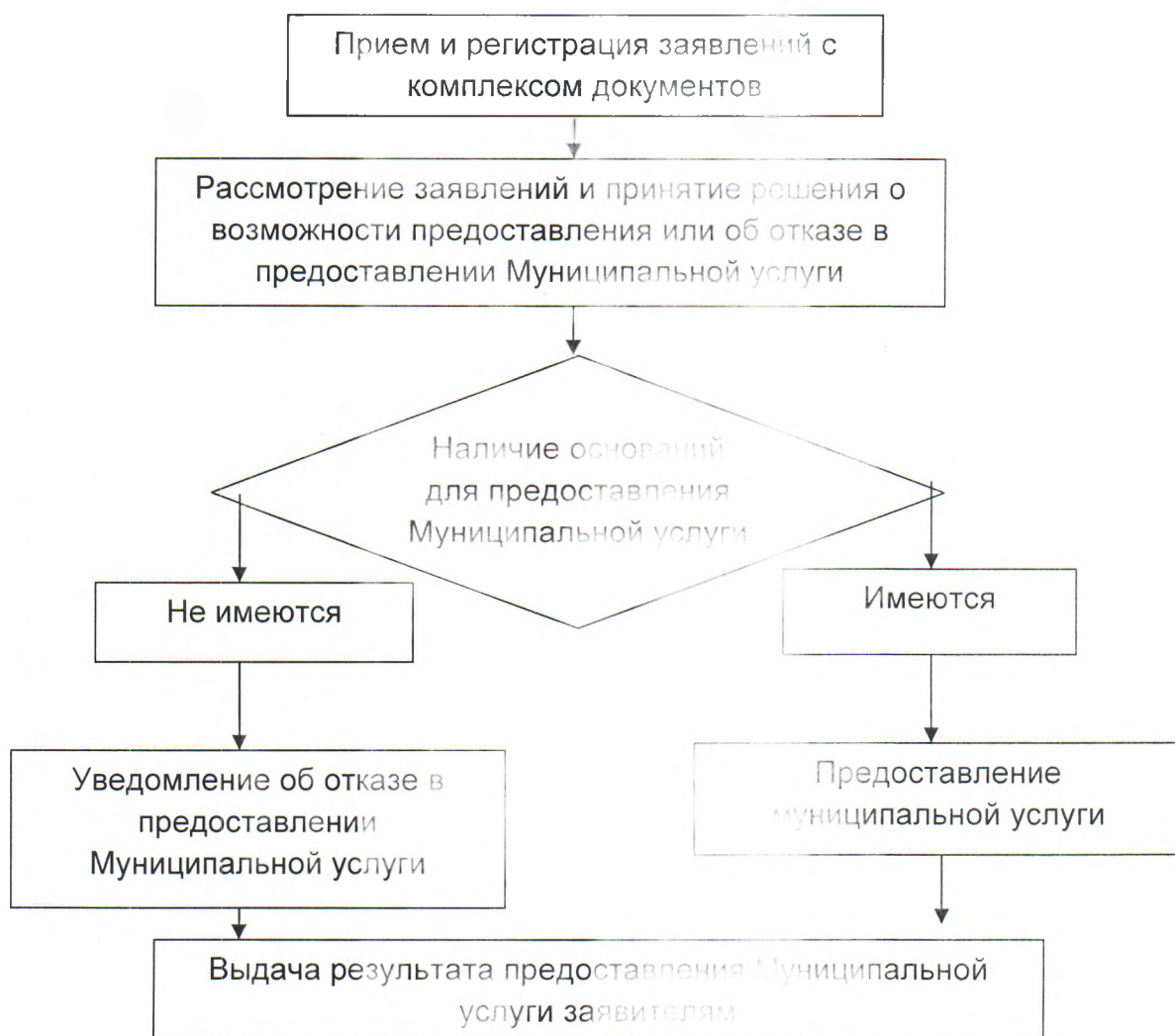
Начальник общего отдела





**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения (ордера) на  
проведение земляных работ на территории  
общего пользования Черниговского сельского  
поселения Белореченского района»

**Блок-схема последовательности действий  
предоставления Муниципальной услуги**



Начальник общего отдела  
Черниговского сельского поселения  
Белореченского сельского поселения  
О.С. Кероджан