



**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.12.2018

№ 304

пос. Таманский

**О внесении изменений в постановление администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района от 16 июля 2018 года № 131 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района от 10 декабря 2018 года № 255 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) в администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района от 16 июля 2018 года № 131 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» следующее изменение:

1.1. Приложение к постановлению «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»» изложить в новой редакции (приложение).

2. Отделу имущественных отношений и вопросов жилищно – коммунального хозяйства (Барботько) официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании районной газете «Тамань» и официально опубликовать (разместить) на официальном сайте муниципального

образования Темрюкский район <http://www.temryuk.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Новотаманского сельского поселения Темрюкского района В.С. Бригадиренко.

4. Постановление администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района «О внесении изменений в постановление администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района от 16 июля 2018 года № 131 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»» вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава Новотаманского  
сельского поселения  
Темрюкского района



Г.П. Шлахтер

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Новотаманского сельского поселения  
Темрюкского района  
от 25.12.2018 № 304

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Новотаманского сельского поселения  
Темрюкского района  
от 16.04.2018 № 131  
(в редакции постановления  
администрации Новотаманского  
сельского поселения  
Темрюкского района  
от 25.12.2018 № 304 )

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ (далее – муниципальная услуга) и определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент применяется в случаях планового или аварийного осуществления земляных работ при прокладке, ремонте инженерных сетей и коммуникаций, а также иных работ, связанных со вскрытием твердого покрытия или разработкой грунта на глубину более 30 сантиметров (за исключением пахотных работ) или отсыпкой участка грунтом на высоту свыше 50 сантиметров.

Предоставление разрешения на осуществление земляных работ не требуется в случаях производства земляных работ, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство в границах предоставленного

земельного участка, а также в границах земельных участков, не являющихся территориями общего пользования, не обремененных соответствующим публичным сервитутом и принадлежащих гражданам и организациям на вещных или иных правах.

## Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

юридические и физические лица, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

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

1.3.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги:

1.3.1.1. В администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района Новотаманского сельского поселения Темрюкского района:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.1.2. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта – <https://temryuk.e-mfc.ru> – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

1.3.1.3. Посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) (далее – Региональный портал), а также на официальном сайте Новотаманского сельского поселения Темрюкского района (<http://www.novotaman.ru>).

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

1.3.1.5. Посредством телефонной связи Call-центра (горячая линия).

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

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

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

1.3.3. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, электронной почте Администрации, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, а также МФЦ размещается на официальном сайте Новотаманского сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (<http://www.novotaman.ru>) в подразделе «Предоставление услуг»/ «Административные регламенты» раздела «Муниципальные правовые акты».

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в сети «Интернет» – <http://www.e-mfc.ru>.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

### Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом - администрацией Новотаманского сельского поселения Темрюкского района (далее - уполномоченный орган).

Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу через структурное подразделение - отдел имущественных отношений и вопросов жилищно – коммунального хозяйства администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района (далее – отдел).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с администрацией Новотаманского сельского поселения Темрюкского района.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уполномоченному органу установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Совета Новотаманского сельского поселения Темрюкского района.

### Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление разрешения на осуществление земляных работ либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин;

принятие решения о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ либо принятие решения об отказе в продлении срока действия на осуществлении земляных работ;

закрытие разрешения на осуществление земляных работ.

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами Администрации, подведомственной ей организации, уполномоченной на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Администрацию, уполномоченную на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

### Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на осуществление земляных работ или продлению срока действия разрешения на осуществление земляных работ осуществляется в течение 12 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Предоставление муниципальной услуги по закрытию разрешения на осуществление земляных работ осуществляется в течение 2 рабочих дней.

Уведомление об отказе в выдаче предоставления разрешения на осуществление земляных работ направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа.

2.4.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.4.3. Срок выдачи документов (направления), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 30 дней.

#### Подраздел 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Новотаманского сельского поселения Темрюкского района в сети «Интернет» (<http://www.novotaman.ru>) в подразделе «Предоставление услуг»/«Административные регламенты» раздела «Муниципальные правовые акты».

Отдел обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), региональной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – региональный реестр).

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. В целях получения разрешения на осуществление плановых земляных работ:

заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, составленное по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо его (их) представителя;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

рабочий чертеж (оригинал и копия) из состава проектной документации на строительство (реконструкцию, ремонт, прокладку) инженерных сетей и коммуникаций (далее рабочий чертеж), согласованный с эксплуатирующими организациями;

проект организации строительства или проект и график производства работ, согласованные с эксплуатирующими организациями, при необходимости схема ограничения движения транспорта и пешеходов, согласованная с УГИБДД ГУВД Краснодарского края в Темрюкском районе;

план мероприятий по защите и восстановлению зеленых насаждений в зоне строительства;

договор на осуществление технического надзора, заключенный со специализированной организацией.

2.6.2. В целях получения разрешения на осуществление аварийных земляных работ:

заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, составленное по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;

копия исполнительной схемы сети инженерно-технического обеспечения объекта с указанием места производства земляных работ;

документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо его (их) представителя;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.3. В целях продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ:

заявление о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ, составленное по форме согласно приложению № 2 к Регламенту;

оригинал разрешения на осуществление земляных работ;

график производства работ;

документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо его (их) представителя;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).



Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрено.

#### Подраздел 2.8. Указания на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Согласно части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.2 Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий:

1) запрет отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

2) запрет отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

3) запрет требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) запрет требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.8.3. При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

#### Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

предоставление не в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6. Регламента;

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

2.9.2. При подаче документов на Едином портале, Региональном портале основанием для отказа в приеме документов является несоответствие квалифицированной подписи требованиям статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.9.3. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник уполномоченного органа либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

2.9.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

#### Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Муниципальная услуга не предоставляется в случае:  
неполного состава сведений в заявлении и представленных документах;  
наличия недостоверных данных в представленных документах;  
отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги;  
отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные настоящим Регламентом;  
представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

в ответе на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии запрашиваемой информации и соответствующий документ не был предоставлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

наличия незавершенных ранее начатых работ на других объектах;

наличия у заявителя сроков с просроченными сроками работ по ранее выданным разрешениям на осуществление земляных работ (за исключением осуществления аварийных работ);

наличия не устраненных нарушений в ходе производства ранее выполненных работ;

отсутствия актов приемки работ по восстановлению покрытия по окончании ранее выполненных работ, связанных с разрытием на территории муниципального образования Новотаманское сельское поселение Темрюкского района.

2.10.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Подраздел 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II административного регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 20 минут.

Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в здание, в котором они осуществляют свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление муниципальных услуг, к местам отдыха и предоставляемым муниципальным услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление муниципальных услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление муниципальных услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление муниципальных услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам

пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.16.2. Прием документов в уполномоченном органе, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подразделе 1.3 административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размер шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размер шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.16.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность записи заявителя на прием в уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

возможность оказания платной услуги – выезда сотрудника МФЦ на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых



документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставления услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала, Регионального портала;

возможность оценки заявителем доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала, Регионального портала;

предоставление возможности заявителю (представителю заявителя), независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обращения в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Подраздел 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

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

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

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяется 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 муниципальной услуги.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале, Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Единого портала, Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию Новотаманского сельского поселения Темрюкского района с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале, Региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным

фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином портале, Региональном портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала, Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

2.18.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18.1 подраздела 2.18 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.18.5. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации).

МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

### Подраздел 3.1. Состав административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);
- формирование и направление межведомственного запроса;
- рассмотрение заявления, документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления, документов и принятие решения о продлении срока действия разрешения на осуществлении земляных работ;
- подготовка, подписание и регистрация разрешения на проведение земляных работ или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- заккрытие разрешения на осуществлении земляных работ.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ.

### Подраздел 3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем или уполномоченным им лицом заявления (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) и пакета документов, в уполномоченный орган.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично.

3.2.1.1. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист уполномоченного органа:

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

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостовераясь, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в обращении юридических лиц имеются их реквизиты и печать; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; срок действия документов не истек; документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении; документы представлены в полном объеме;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом;

при неправильном заполнении бланка заявления указывает на недостатки и возможность их устранения;

при отсутствии документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, несоответствии их установленным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

при согласии заявителя устранить недостатки возвращает заявителю представленные документы. При несогласии заявителя устранить недостатки - принимает документы, при этом обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов, выдает расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.2.1.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 календарный день.

Продолжительность административной процедуры в случае регистрации запроса заявителя о предоставлении разрешения на осуществление аварийных земляных работ составляет не более 2-х часов.

3.2.1.3. Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

полнота поданного комплекта документов;

достоверность поданных документов.

3.2.1.4.Результат административной процедуры:

регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на получение услуги Администрации;

отказ в приеме заявления и документов.

3.2.1.5.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение заявления в журнал регистрации заявлений на получение услуги Администрации.

3.2.2. Рассмотрение заявления и подготовка документов в зависимости от конечного результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на рассмотрение руководителю уполномоченного органа, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель в течение 2-х рабочих дней со дня поступления документов, указанных в подразделе 2.6., осуществляют проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, с целью определения:

полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

согласованности предоставленной информации между отдельными документами комплекта;

наличие оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ, предусмотренных подпунктом 2.10.2. подраздела 2.10. настоящего Регламента.

разрешения либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

При приеме заявления без приложения документов, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней от даты регистрации заявления осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме и не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющую документы и информацию.

По результатам экспертизы документов ответственный исполнитель принимает решение о возможности продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ посредством внесения в бланк оригинала разрешения записи о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ с указанием периода, на который продлевается действие

разрешения, выдаче разрешения на проведение земляных работ либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленные документы направляются на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.2.2.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 2-х рабочих дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

Заявителю подготавливается соответствующее письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ за подписью главы или заместителя главы Новотаманского сельского поселения Темрюкского района.

3.2.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 календарных дней.

3.2.2.4. Критерии принятия решения:

возможность предоставления разрешения или возможности продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ заявителю.

3.2.2.5. Результат административной процедуры:

подготовка разрешения на осуществление земляных работ;

продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ посредством внесения в бланк оригинала разрешения записи о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ с указанием периода;

подготовка письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ

3.2.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписание главой или заместителем главы Новотаманского сельского поселения Темрюкского района разрешения на осуществление земляных работ или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Требования к разрешению на проведение земляных работ или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.1. Разрешение на осуществление земляных работ представляет собой документ, дающий право осуществлять производство земляных работ, указанных в пункте 1.1. настоящего Регламента.

Разрешение на осуществление земляных работ оформляется на заказчика производства работ с указанием подрядной организации и ответственных лиц, как от заказчика, так и от подрядчика. Подрядчик не вправе приступать к работам без разрешения на осуществление земляных работ. Разрешение на осуществление земляных работ выписывается в 2-х экземплярах. Первый экземпляр (оригинал) выдается заказчику, второй (копия) находится в администрации поселения в течение срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

Разрешение на производство работ действительно только на вид, участок, объем, сроки работ и конкретного производителя, указанного в разрешении. Изменения в тексте не допускаются.

3.2.3.2. Полученное разрешение до начала работ должно быть согласовано в УГИБДД ГУВД Краснодарского края в Темрюкском районе, всегда находится на месте работ и предъявляться по первому требованию уполномоченным работникам ГУВД, органов контроля и надзора, представителям организаций, эксплуатирующим подземные и надземные сооружения и специалистам поселения.

3.2.3.3. Сроки проведения работ, установленные в разрешении, определяются на основании нормативов продолжительности строительства и реконструкции инженерных коммуникаций и дорог. При задержке срока начала работ, указанного в разрешении, более чем на 10 дней, выданное разрешение становится недействительным и должно быть сдано в течение 3 дней в администрацию поселения.

Сроки производства работ, указанные в разрешении, являются обязательными и контролируются специалистами поселения

3.2.3.4. При невозможности выполнения работ в установленные сроки заявитель может ходатайствовать перед администрацией поселения о продлении срока действия разрешения.

Основанием продления срока действия разрешения являются обстоятельства, не зависящие от подрядной организации. При этом составляется акт, подписанный представителями: администрацией поселения, специализированной организацией, осуществляющей технический надзор и подрядной организацией выполняющей земляные работы.

Повторное продление разрешения не допускается.

3.2.3.5. В случае если организации имеют объекты с просроченными по разрешению сроками работ, разрешения на выполнение новых работ не выдаются.

Проведение работ по просроченным разрешениям расценивается как самовольное строительство с привлечением виновных к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3.2.3.6. На прорабский участок выдается не более 2-х разрешений. Последующие разрешения выдаются только после окончания всех работ на одном из объектов.

При производстве больших объемов работ разрешения выдаются на отдельные участки с установлением новых сроков на каждый участок.

Замена производителя работ, указанного в разрешении, в процессе строительства объекта не допускается.

На работы, переходящие на следующий год, производителем работ до 10 января должно быть получено новое разрешение и заключен новый договор на производство разрытий.

3.2.3.7. Восстановленная территория принимается от заявителя по акту представителями: администрации поселения, специализированной



организацией, осуществляющей технический надзор. Без оформления акта, выданное на производство работ разрешение не закрывается.

3.2.3.8. При нарушении подземных инженерных сетей водоснабжения, газоснабжения, канализации, теплоснабжения, телефонной связи и др., в результате чего приостанавливается их нормальное функционирование или могут произойти несчастные случаи, руководители ресурсоснабжающих организаций - в ведении которых находятся эти сооружения, или лица, уполномоченные руководителями (начальник аварийной службы, дежурный диспетчер аварийной службы и др.), при получении сигнала об аварии обязаны:

- незамедлительно выслать для ликвидации аварии аварийную бригаду под руководством ответственного лица, имеющего при себе служебное удостоверение, и наряд службы и приступить к разрытию и ликвидации аварии. В случае отсутствия наряда на производство аварийного разрытия такое разрытие считается самовольным;

- сообщить с момента получения сигнала об аварии телефонограммой в будние дни в администрацию поселения, в выходные дни ответственному дежурному по Новотаманскому сельскому поселению Темрюкского района, УГИБДД ГУВД Краснодарского края, дежурному ГУВД, всем организациям, имеющим смежные с местом аварии подземные сети;

- оградить место производства работ специальным забором, установить соответствующие дорожные знаки и указатели. В ночное время место производства работ обозначить красными сигнальными фонарями;

- после окончания ремонтно-восстановительных работ произвести уборку лишнего грунта и строительного мусора и восстановить конструкцию дорожной одежды и зеленую зону.

В случае увеличения срока выполнения работ (по ликвидации аварии более трех суток) оформить разрешение на разрытие в установленном порядке.

3.2.3.9. Порядок производства земляных работ на территории Новотаманского сельского поселения Темрюкского района определяется Правилами благоустройства и санитарного состояния, Правилами землепользования и застройки Новотаманского сельского поселения Темрюкского района.

3.2.3.10. Лица, допустившие самовольные разрытия, несут административную ответственность, предусмотренную законодательством.

3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного разрешения на проведение земляных работ либо письменного отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

Утвержденное разрешение на проведение земляных работ выдается уполномоченным лицом администрации поселения заявителю лично, с отметкой в журнале регистрации выдачи разрешения на проведение земляных работ, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью главы поселения.

3.2.4.2. При подаче заявления в электронном виде для получения разрешения на проведение земляных работ заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в журнале регистрации заявлений на получение услуги в день принятия соответствующих решений.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела II Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочей день.

3.2.4.4. Критерии принятия решения

определение заявителем способа получения разрешения на проведение земляных работ либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.5. Результат административной процедуры:

выдача заявителю разрешения на проведение земляных работ;

продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ посредством внесения в бланк оригинала разрешения записи о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ с указанием периода;

выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

3.2.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подпись гражданина в журнале регистрации заявлений в получении документа или отказа в получении документа.

3.2.4.7. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ:

В течение 2 рабочих дней после принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги ответственный за выполнение процедуры выдачи документов передает результат муниципальной услуги в МФЦ на основании реестра, который содержит дату и время передачи, и специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.5. Закрытие разрешения на осуществление земляных работ.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является устное обращение заявителя к ответственному исполнителю о приеме восстановленного благоустройства и закрытии разрешения на осуществление земляных работ.

Рассмотрение обращения заявителя о приемке восстановленного благоустройства и закрытии разрешения на осуществлении земляных работ осуществляется в срок, предусмотренный пунктом 2.4.1. настоящего административного регламента.

Ответственный исполнитель согласовывает с заявителем (представителем заявителя) время выхода на место проведения земляных работ для принятия восстановленного благоустройства.

При принятии восстановленного благоустройства ответственный исполнитель путем визуального осмотра проверяет качество восстановленного благоустройства территории после производства земляных работ, устанавливает его соответствие требованиям Правил благоустройства и содержания территории муниципального образования.

В ходе осмотра ответственный исполнитель составляет в 2-х экземплярах акт приема восстановленного благоустройства после производства земляных работ, составленный по форме согласно приложению № 7 к Регламенту, который подписывается ответственным исполнителем и заявителем (представителем заявителя).

При несоответствии восстановленного благоустройства требованиям к его качеству в акте указывается необходимость устранения нарушений, срок их устранения, после чего один экземпляр акта вручается заявителю (представителю заявителя), и муниципальная услуга по закрытию разрешения на осуществление земляных работ приостанавливается.

Муниципальная услуга по закрытию разрешения на осуществление земляных работ возобновляется с момента получения уведомления заявителя (представителя заявителя) об устранении указанных замечаний.

При соответствии восстановленного благоустройства требованиям к его качеству ответственный исполнитель принимает решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ, о чем указывает в акте. После этого один экземпляр акта вручается заявителю (представителю заявителя).

Ответственный исполнитель в соответствующей графе разрешения на осуществление земляных работ проставляет отметку о закрытии разрешения на осуществление земляных работ, после чего данные сведения вносит в журнал регистрации.

Разрешение на осуществление земляных работ и акт приема восстановленного благоустройства после проведения земляных работ брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

3.2.5.2. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.2.5.3. Критерии принятия решения  
обращение заявителя о приеме восстановленного благоустройства и закрытии разрешения на осуществление земляных работ.

3.2.5.4. Результат административной процедуры:  
закрытие разрешения на проведение земляных работ.

3.2.5.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – проставление отметки в соответствующей графе о закрытии разрешения на осуществление земляных работ и внесение данных в журнал регистрации.

### Подраздел 3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.

### Подраздел 3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

3.4.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, а также на официальном сайте Новотаманского сельского поселения Темрюкского района в сети «Интернет» (<http://www.novotaman.ru>).

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Новотаманского сельского поселения Темрюкского района размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (указывается при ее наличии);

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Новотаманского сельского поселения Темрюкского района о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.4.2. Запись на прием в уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, Регионального портала (запись только в МФЦ).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе, МФЦ графика приема заявителей.

Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.4.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала, Регионального портала.

3.4.4. Прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отправке запроса посредством Единого портала, Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным органом, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.9 настоящего административного регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, не осуществляется.

3.4.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.6.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

предоставление разрешения на осуществление земляных работ либо о продлении срока действия разрешения в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

предоставление разрешения на осуществление земляных работ либо о продлении срока действия разрешения на бумажном носителе.

3.4.6.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

### 3.4.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.4.7.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору заявителя.

3.4.7.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

### 3.4.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

3.4.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, может быть направлена через Единый портал либо Региональный портал.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг уполномоченными органами, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).



### Подраздел 3.5. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

передачу уполномоченным органам запроса о предоставлении муниципальных услуг;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги полученного от уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальных услуг, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченными органами включая заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов;

иные процедуры;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом 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.

### Подраздел 3.6. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

3.6.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для

получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования.

Информирование заявителей осуществляется в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности МФЦ, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.6.2. Работник МФЦ при приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг либо запросов о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) и выдаче результатов предоставления муниципальных услуг (в том числе в рамках комплексного запроса) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя).

В случае если представлены подлинники документов заявителя, перечень которых определен пунктом 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, работник МФЦ снимает с них копии.

Работник МФЦ при приеме запросов проверяет правильность составления заявления (запроса), а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, и формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в

соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

3.6.3. Работник МФЦ направляет межведомственные запросы о представлении документов и информации (в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги), которые находятся в распоряжении уполномоченных органов, либо подведомственных органам местного самоуправления (государственным органам) организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами с учетом положений части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация.

3.6.4. Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.6.5. Работник МФЦ осуществляет иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом 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.

3.6.6. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя) в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда

в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

### Подраздел 3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1. В случае выявления заявителем в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги и (или) приложении (приложениях) к нему опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в уполномоченный орган заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.7.2. Уполномоченный орган в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.7.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный органа осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

## Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. В должностных инструкциях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов уполномоченного органа.

4.1.2. Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом. При предоставлении муниципальной услуги

заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений работниками отдела, осуществляется начальником отдела.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения и исполнения работником отдела положений настоящего административного регламента, иных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела.

4.1.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников отдела.

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

#### Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Подраздел 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 предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

Подраздел 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений,

принятых (осуществленных) уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих подается заявителем в уполномоченный орган на имя главы Новотаманского сельского поселения Темрюкского района.

5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и ее должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района от 11 июля 2018 года № 122 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органов администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников» (далее – Порядок подачи и рассмотрения жалоб).

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, на официальном сайте уполномоченного органа, в МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

Подраздел 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ являются:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

Порядок подачи и рассмотрения жалоб.

Начальник отдела имущественных  
отношений и вопросов  
жилищно-коммунального хозяйства

Е.В. Барботько



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление разрешения  
на производство земляных работ»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Главе Новотаманского сельского  
поселения Темрюкского района

от \_\_\_\_\_

(для физ. лица – Ф.И.О, паспортные данные,  
почтовый адрес, телефон;

\_\_\_\_\_ для юр. лица – наименование организации, ИНН

\_\_\_\_\_ юридический и почтовый адреса,

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя, телефон, адрес эл. почты)

**Заявление**

о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ связанных с  
разрытием территории общего пользования, по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (местонахождение объекта, земельного участка)

для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта)

Заказчик работ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации заказчика или Ф.И.О. физического лица)

Работы будут выполнены в срок с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственным за производство работ является \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., телефон)

Ответственным за восстановление благоустройства после производства работ  
является \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., телефон)

Работы по восстановлению будут выполнены в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись заявителя

\_\_\_\_\_

Ф.И.О

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела имущественных  
отношений и вопросов  
жилищно – коммунального хозяйства



Е.В. Барботько

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление разрешения  
на производство земляных работ»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Главе Новотаманского сельского  
поселения Темрюкского района

ОТ \_\_\_\_\_

(для физ. лица – Ф.И.О, паспортные данные,  
почтовый адрес, телефон;

\_\_\_\_\_ для юр. лица – наименование организации, ИНН

\_\_\_\_\_ юридический и почтовый адреса,

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя, телефон, адрес эл. почты)

**Заявление**

о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ

Прошу продлить срок действия разрешения на осуществление земляных работ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Адрес местоположения объекта \_\_\_\_\_

В связи \_\_\_\_\_

(указать причину продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ)

На срок до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ подпись заявителя

\_\_\_\_\_ Ф.И.О

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

Начальник отдела имущественных  
отношений и вопросов  
жилищно – коммунального хозяйства



Е.В. Барботько

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление разрешения  
на производство земляных работ»

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

**ОТКАЗ**

в приеме документов для предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

№ \_\_\_\_\_

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

Администрация Новотаманского сельского поселения Темрюкского района в лице главы \_\_\_\_\_ на основании п. 2.9. административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» отказывает в предоставлении данной услуги по следующим основаниям

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность сотрудника,  
принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Начальник отдела имущественных  
отношений и вопросов  
жилищно – коммунального хозяйства

*Сбар*

Е.В. Барботько

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление разрешения  
на производство земляных работ»

**Разрешение № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**  
на производство земляных работ на территории общего пользования  
Новотаманского сельского поселения Темрюкского района

Заказчик: \_\_\_\_\_

Местонахождение (юридический адрес): \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Разрешается производить, как ответственному лицу, работы на объекте:

Начало \_\_\_\_\_ окончание \_\_\_\_\_ Продлено до \_\_\_\_\_

Подрядчик: \_\_\_\_\_

Местонахождение (юридический адрес): \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_, Договор подряда \_\_\_\_\_

Сведения об организации, восстанавливающей благоустройство после  
производства работ: \_\_\_\_\_

Местонахождение (юридический адрес): \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_, Договор подряда \_\_\_\_\_

Лицо ответственное за производство работ: \_\_\_\_\_

Застройщик обязан выполнить следующие условия:

- 1) до начала производства земляных работ получить разрешение;
- 2) до начала производства земляных работ, информировать о начале производства работ организацию, осуществляющую содержание и техническую эксплуатацию объекта;
- 3) передать оформленное разрешение производителю работ;
- 4) осуществлять строительный контроль;
- 5) в случае повреждения существующих дорог за свой счет восстановить нарушенное дорожное покрытие;
- 6) после завершения работ в пределах срока действия ордера выполнить полное восстановление нарушенного благоустройства, если проектной документацией не предусмотрено поэтапное его восстановление после каждого вида или участка работ;
- 7) в процессе выполнения работ информировать администрацию Новотаманского сельского поселения Темрюкского района;
- 8) своевременно извещать представителей заинтересованных служб и организаций о времени начала засыпки траншей и котлованов.

Засыпка траншей и котлованов производится под строительным контролем застройщика в присутствии представителя администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, представителя организации, выполняющей исполнительную схему инженерных коммуникаций. Засыпка траншей на местах пересечения с существующими инженерными коммуникациями производится в присутствии представителей заинтересованных служб и организаций, эксплуатирующих сети. О качестве засыпки

траншей составляется акт сдачи-приемки обратной засыпки траншеи, котлована после производства земляных работ в 3-х экземплярах;

9) до засыпки траншей и котлованов выполнить исполнительную схему инженерных коммуникаций;

10) при ожидаемом срыве сроков окончания работ, указанных в разрешении, не позднее, чем за двое суток до окончания срока обратиться в администрацию Новотаманского сельского поселения Темрюкского района с заявлением о продлении разрешения;

11) после завершения производства земляных работ, восстановления нарушенного благоустройства закрыть разрешение;

12) Для закрытия разрешения застройщику необходимо в течение 10 рабочих дней с момента окончания производства земляных работ представить в администрацию Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, следующие документы:

- заявление о закрытии разрешения на производство земляных работ;

- оригинал разрешения;

- акт освидетельствования скрытых работ;

- акт сдачи-приемки обратной засыпки траншеи, котлована после производства земляных работ;

- акт приема-передачи восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ;

- материалы исполнительной схемы инженерных коммуникаций.

Производитель работ обязан выполнить следующие условия:

Производитель работ, получивший разрешение от застройщика, приступает к работе после:

1) полной подготовки трассы или строительного участка (пересадка деревьев, кустарников, снос строений, снятие плодородного слоя земли);

2) доставки за 24 часа до начала работ необходимых материалов и установки ограждений;

3) прихода на место производства работ вызванных телефонограммой представителей заинтересованных служб и организаций для установки точного расположения подземных коммуникаций. В случае отсутствия точных данных о положении существующих подземных коммуникаций, производится шурфование за счет застройщика;

4) вручения машинисту землеройного механизма схемы производства работ с уточнением на месте границ работ и расположения действующих подземных коммуникаций, сохранность которых должна быть обеспечена.

5) назначить ответственных лиц из инженерно-технических работников, обладающих техническими знаниями, для выполнения поручаемых работ, ознакомленных с настоящими Правилами и отвечающих за безопасность людей, соблюдение правил дорожного движения, сохранность существующих сооружений в сроки, указанные в разрешении (далее – ответственное лицо производителя работ);

6) иметь на объекте разрешение, а также заверенные подписью и печатью застройщика копии следующих документов:

- утвержденной проектной документации;

- в случае ограничения или закрытия дорожного движения – схемы организации дорожного движения.

Предъявлять вышеперечисленные документы представителям контрольных органов, осуществляющих контроль за производством земляных работ;

7) оградить зону производства работ ограждением, обеспечивающим безопасное движение транспорта и пешеходов, сохранность объектов, входящих в зону производства работ, установить технические средства организации дорожного движения в соответствии со схемой организации дорожного движения;

8) установить на месте работ информационный щит с указанием вида работ, наименования застройщика, производителя работ и его подрядчиков (в случае наличия договоров субподряда), сроков начала и окончания работ, начала и окончания закрытия (ограничения) движения транспортных средств (в случае такого закрытия либо ограничения), фамилий,

имен, отчеств должностных лиц, ответственных за производство работ, номеров их рабочих телефонов;

9) обеспечить доступ на зону производства работ представителей контрольных органов, осуществляющих контроль за производством земляных работ;

10) при обнаружении на месте производства земляных работ действующих объектов инженерной инфраструктуры, не указанных в проекте организации работ, лицо, производящее работы, обязано немедленно приостановить производство работ до определения владельца объектов инженерной инфраструктуры и его вызова для согласования дальнейших действий.

Споры, возникающие при повреждении объектов инженерной инфраструктуры, разрешаются сторонами в установленном законодательством порядке;

11) организовать складирование материалов, временное хранение техники в соответствии с ПОС, ППР, настоящими Правилами. Доставку материалов и техники на место работ производить только после регистрации ордера в организациях, указанных в ордере;

12) содержать зону производства работ и прилегающую территорию в чистоте;

13) не допускать выноса грязи на колесах автотранспорта и строительных машин за территорию зоны производства работ;

14) обеспечить сохранность материалов покрытия улицы (дорожных и тротуарных плит, бордюрного камня и т.д.);

15) при вскрытии дорожных покрытий уведомлять ГИБДД и поддерживать и содержать эти участки в безопасном для проезда и прохода состоянии до полного восстановления покрытий;

16) Для организации пешеходного движения по обеим сторонам улицы должны оставаться полосы тротуара шириной не менее 1,5 метра, в особых случаях один тротуар может быть занят полностью с обязательным сохранением тротуара на другой стороне. Траншеи должны перекрываться на всю их ширину переходными мостиками с перилами. В осенне-зимнее время переходные мостики должны очищаться от снега и льда и обрабатываться противогололедными средствами лицом, проводящим работы;

17) выполнять условия разрешения.

Я, заявитель \_\_\_\_\_  
(Наименование организации или Ф.И.О физического лица)

Восстановление благоустройства в полном объеме осуществить до \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Обязуюсь соблюдать указанные условия и выполнять работы в срок, установленный ордерам. Обязуюсь ознакомить с указанными Правилами производителя работ.

За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лицо, ответственное за производство  
строительно-монтажных работ

\_\_\_\_\_  
(подпись) МП

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

Лицо, ответственное  
за восстановление разрытия

\_\_\_\_\_  
(подпись) МП

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

Глава Новотаманского  
сельского поселения  
Темрюкского района

\_\_\_\_\_  
(подпись) МП

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

4

Срок действия разрешения продлен до  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Глава Новотаманского  
сельского поселения  
Темрюкского района \_\_\_\_\_

Начальник отдела имущественных  
отношений и вопросов  
жилищно – коммунального хозяйства

Разрешение на осуществление земляных работ  
закрыто « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Глава Новотаманского  
сельского поселения  
Темрюкского района \_\_\_\_\_



Е.В. Барботько



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление разрешения  
на производство земляных работ»

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер заявления)

**Решение**

об отказе в предоставлении (продлении срока) разрешения на осуществление  
земляных работ

От \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Администрация Новотаманского сельского поселения Темрюкского  
района сообщает, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя, наименование, номер и дата выдачи документа)

\_\_\_\_\_ подтверждающего личность, почтовый адрес для - физического лица,

\_\_\_\_\_ полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес - для юридического лица)

на основании подпункта 2.10.2. пункта 2.10. административного  
регламента по предоставлению муниципальной услуги отказано в  
предоставлении (продлении срока действия) разрешения на осуществление  
земляных работ:

\_\_\_\_\_ (адрес (описание местоположения) участка, на котором намечено проведение работ)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (основание отказа)

Глава Новотаманского  
сельского поселения  
Темрюкского района  
(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Начальник отдела имущественных  
отношений и вопросов жилищно –  
коммунального хозяйства



Е.В. Барботько

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения  
на производство земляных работ»

**Журнал**  
учета выдачи разрешения на осуществление земляных работ

№ п/п	Дата и номер регистрации заявления	Дата выдачи разрешения/ решения об отказе	Номер разрешения/ решения об отказе	Наименование организации или Ф.И.О. физ. лица, получившего разрешения/ решения об отказе на осуществление земляных работ	Ф.И.О. лица, ответственного за осуществление земляных работ	Адрес проведения земляных работ	Вид работ (плановые/аварийные)	Срок действия разрешения	Дата и подпись получившего разрешения на осуществление земляных работ	Срок восстановления благоустройства (первоначально/в полном объеме)	Дата закрытия разрешения на осуществление земляных работ, подпись лица, закрывшего разрешение

Начальник отдела имущественных  
отношений и вопросов жилищно –  
коммунального хозяйства



Е.В. Барботько

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление разрешения  
на производство земляных работ»

**Акт**  
**приемки восстановленного благоустройства после**  
**производства земляных работ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

Мною, \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. работника уполномоченного органа)

в присутствии заявителя \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. – для физического лица

\_\_\_\_\_ (полное наименование, - для юридического лица)

осуществлен выход на место произведенных на основании разрешения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ земляных работ по адресу:

В результате визуального осмотра установлено: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается, восстановлено ли благоустройство в полном объеме,

\_\_\_\_\_ либо перечисляются замечания к благоустройству)

Принято решение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается: закрыть разрешения на производство земляных работ, либо заявителю

\_\_\_\_\_ устранить и предъявить восстановленное благоустройство повторно,

\_\_\_\_\_ срок для устранения замечаний)

Представитель органа  
местного самоуправления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Заявитель  
(представитель заявителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Начальник отдела имущественных  
отношений и вопросов жилищно –  
коммунального хозяйства



Е.В. Барботько