

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСТРЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.08.2018

№ 180

пос.Стрелка

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения  
(ордера) на производство работ, связанных с разрытием  
территории общего пользования»**

В целях предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории Краснострельского сельского поселения Темрюкского района постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования» (прилагается).

2. Постановление администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района от 29 июня 2012 года № 152 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования» считать утратившим силу.

3. Отделу имущественно-правовых отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района (Гриценко) официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании газете Темрюкского района «Тамань», официально опубликовать (разместить) на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а так же разместить на официальном сайте администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава Краснострельского сельского  
поселения Темрюкского района



С.А.Глущенко

# ПРИЛОЖЕНИЕ

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Краснострельского сельского  
поселения Темрюкского района  
от 23.08.2018 № 180

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает единые требования к процедуре рассмотрения и перечню документов, необходимых для предоставления услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования (далее - регламент или муниципальная услуга соответственно), для доступности результатов предоставления данной услуги, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги.

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

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

Наименование организации	График работы	Юридический адрес организации, телефон	Адреса электронной почты и сайта
Администрация Краснострельского сельского поселения Темрюкского района	Вторник с 8-00 до 12-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-48. Выходные дни: суббота, воскресенье	пос.Стрелка, ул.Ленина 8 «б» кабинет № 1 (86148)92-5-75	admkrasnostrelskaya.ru; krasnostrel_adm@inbox.ru
МУП «ЖКХ - Комбытсервис» Краснострельского сельского поселения Темрюкского	понедельник-четверг с 8-00 до 16-00. Пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед	пос.Стрелка, ул.Ленина 8 «б» (86148)92-0-09	krasnostrel_adm@inbox.ru

Наименование организации	График работы	Юридический адрес организации, телефон	Адреса электронной почты и сайта
района	с 12-00 до 13-00.		
РМУП «Тепловые сети»	понедельник – пятница с 8-00 до 17-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	г. Темрюк, ул. Ленина, 2-а, (86148)5-46-83	teplosety-temruk.narod.ru;
ОАО «Кубаньэнергосбыт»	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	г. Темрюк, ул. К. Маркса 137 а (86148)4-26-33	Kubanenergo.ru
ОАО «Темрюкрайгаз»	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	г. Темрюк, ул. Шевченко 92 (86148)4-23-24	temr@kraygaz.ru
Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:			
Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных муниципального образования Темрюкский район (далее – филиал ГАУ КК «МФЦ КК»)	понедельник с 8-00 до 18-30, вторник с 8-00 до 18-30, среда с 8-00 до 20-00, четверг с 8-00 до 18-30, пятница с 8-00 до 18-30, без перерыва на обед, в субботу с 8-00 до 14-00 без перерыва на обед. Выходной день: воскресенье	г. Темрюк, ул. Розы Люксембург 65/ Гоголя 90 (86148)5-44-45;	<a href="mailto:mfc.temryuk.ru">mfc.temryuk.ru</a> ; <a href="mailto:mfcetemryuk@rambler.ru">mfcetemryuk@rambler.ru</a>

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуг и сведений, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- 1) в администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района (далее - администрация поселения);
- 2) через официальный сайт администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района;
- 3) через филиал ГАУ КК «МФЦ КК».

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

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

- 1) в устной форме лично в отдел имущественно-правовых отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района;
- 2) по телефону;
- 3) по адресу электронной почты;
- 4) посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник-пятница с 9-00 до 18-00).

1.4.3. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) удобство и доступность получения информации;
- 3) оперативность предоставления информации.

Информирование граждан осуществляется индивидуально.

1.4.4. Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

1.4.5. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется начальником отдела имущественно-правовых отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района при обращении граждан за информацией:

- 1) при личном обращении;
- 2) по телефону.

Начальник отдела имущественно-правовых отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 10 минут.

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

1.4.6. Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

1) адрес администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты;

2) процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

Начальник отдела имущественно-правовых отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, специалист управления, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название управления.

По окончании информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо осуществить.

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

1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 1.3, 1.4 информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а так же в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

1.5.1. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района следующая информация:

1) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

2) текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- 3) блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;
- 4) перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;
- 7) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом имущественно-правовых отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района с:

- 1) МУП «ЖКХ - Комбытсервис» Краснострельского сельского поселения Темрюкского района;
- 2) РМУП «Тепловые сети»;
- 3) ОАО «Темрюкрайгаз»
- 4) ОАО «Кубаньэнергосбыт»
- 5) филиал ГАУ КК «МФЦ КК».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования или отказ в выдаче.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) строительными нормами и правилами «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» СНиП 2.07.01-89;
- 2) настоящим административным регламентом.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (Оригинал, копия)	Примечание
1	2	3	4
1	2	3	4
<b>Документы, предоставляемые заявителем:</b>			
1.	Заявление на получение разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования	<b>оригинал</b>	<b>Для использования в работе</b>
2.	Чертежи проектной документации или схемы	<b>копии</b>	<b>Для</b>

			использован ия в работе
3.	Проект производства работ, согласованный с заинтересованными службами города (владельцами подземных коммуникаций)	копии	Для использован ия в работе

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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 услуг, включённых в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и утверждённых постановлением администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

2.8. Основанием для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги служит:

1) отсутствие утверждённой в установленном порядке проектной документации;

2) отсутствие согласований производства работ, связанных с разрытием территории общего пользования с владельцами подземных инженерных сетей;

3) несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

2.9. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги является не предоставление перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление схем и чертежей проектной документации;

2) предоставление проекта производства работ (согласованный с заинтересованными службами города (владельцами подземных коммуникаций)).

2.11. Муниципальная услуга носит заявительный характер и представляется бесплатно.

2.12. 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.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. 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:

1) приём граждан осуществляется в здании администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района (кабинет № 1);

2) места ожидания в очереди на получение или предоставление документов оборудуются стульями;

3) места для заполнения документов стульями и столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14. Показатели доступности и качества услуг:

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

Существует возможность получения услуги в МБУ «Многофункциональный центр», почтовый адрес: 353500, Краснодарский край, город Темрюк, улица Герцена, 46.

Режим работы многофункционального центра муниципального образования: понедельник с 8-00 до 18-30, вторник с 8-00 до 18-30, среда с 8-00 до 20-00, четверг с 8-00 до 18-30, пятница с 8-00 до 18-30, без перерыва на обед, в субботу с 8-00 до 14-00 без перерыва на обед. Выходной день: воскресенье.

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

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги до 15 минут. Регистрация запросов заявителей производится в журнале регистрации поступивших документов на выдачу разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования в общем отделе администрации.

2.17. Помещение для исполнения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати и выхода в интернет.

Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями и информационным стендом.

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



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

1) приём и регистрация заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования;

2) оформление разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования;

3) выдача разрешения на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования.

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

3.3. Паспорт административных процедур (административных действий, входящих в состав административной процедуры) приводится в приложении к административному регламенту (приложение № 1).

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением.

3.4.1. Описание административной процедуры «Приём и регистрация заявления»:

1) юридический факт, являющимся основанием для начала административной процедуры:

а) подача заявителем предусмотренного регламентом заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования;

б) наличие (полнота) необходимых документов;

2) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – начальник отдела имущественно-правовых отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района или сотрудник филиал ГАУ КК «МФЦ КК»;

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

а) прием и проверка поступивших документов;

б) регистрация заявления в журнале регистрации поступивших заявлений;

в) срок выполнения административного действия – 1 день;

4) критерий принятия решения:

а) полнота и соответствие утвержденным формам поступившего комплекта документов;

5) результат предоставления муниципальной услуги:

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

б) отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги (в течение 1 дня).

б) фиксация результата выполнения административной процедуры - регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации поступающих заявлений или отказ в предоставлении услуги.

3.4.2. Описание административной процедуры «Оформление разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования»:

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

2) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - начальник отдела имущественно-правовых отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района или специалист филиал ГАУ КК «МФЦ КК»;

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

а) оформление разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования. Срок выполнения административной процедуры – 4 дня;

4) критерий принятия решения:

а) техническая возможность;

б) наличие согласований с заинтересованными службами;

5) результат предоставления муниципальной услуги:

а) оформленное разрешение (ордер) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования;

б) фиксацией результата выполнения административной процедуры является оформленное и зарегистрированное разрешение (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования.

3.4.3. Описание административной процедуры «Выдача заявителю разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования»:

1) юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры – наличие оформленного разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования;

2) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – начальник отдела имущественно-правовых отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района;

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

а) извещение заявителя о готовности разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования;

4) критерий принятия решения:

а) явка заявителя для получения разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования;

5) результатом выполнения административной процедуры является:

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

б) фиксацией выполнения административной процедуры является при

положительном результате:

- а) внесение записи в журнал исходящей документации.

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

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

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

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

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о мониторинге исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

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

4.4.1. Контроль за оказанием муниципальной услуги включает в себя:

- 1) проведение проверок на предмет правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;
- 2) устранение выявленных нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- 4) заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

## Раздел V.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра (далее – МФЦ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, должностным лицом администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, должностного лица администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, должностного лица администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме

в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, муниципальных служащих администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района подается заявителем в администрацию Краснострельского сельского поселения Темрюкского района на имя главы Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) главы администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, жалоба подается непосредственно главе Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

5.3.3. 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.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом (постановление администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района от 13 июня 2018 года № 116 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органов, администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников».

5.3.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц,

государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, должностного лица администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, муниципального служащего, главы Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо портала Государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, должностного лица администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в администрацию Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию Краснострельского сельского поселения Темрюкского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

#### 5.4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу (администрация Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставляющего муниципальную услугу (администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу (администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу (администрацию Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу (администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.



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

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу (администрация Краснострельского сельского поселения Темрюкского района) отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом (постановление администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района от 13 июня 2018 года № 116 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органов, администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников»).

5.7.3. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу (администрация Краснострельского сельского поселения Темрюкского района) оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом (постановление администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района от 13 июня 2018 года № 116 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органов, администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников»).

5.7.5. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.7.1. настоящего раздела настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) органом, предоставляющим муниципальную услугу (администрацией Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), должностным лицом органа, предоставляющим муниципальную услугу (администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

5.10.1. Заявители имеют право обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу (администрацию Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), официального сайта МФЦ, Федеральной государственной информационной системы «Единый портала государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также при личном приеме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в органе, предоставляющем муниципальную услугу (администрации Краснострельского

сельского поселения Темрюкского района), на официальном сайте органа, предоставляющем муниципальную услугу (администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), в МФЦ, Федеральной государственной информационной системе «Единый портала государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Глава Краснострельского сельского поселения Темрюкского района



С.А.Глущенко

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения (ордера)  
на производство работ, связанных  
с разрытием территории общего  
пользования»

Состав, последовательность и сроки выполнения процедур для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования»

№	Административная процедура	Срок выполнения
<b>1. Приём документов</b>		
1.1	Приём и регистрация заявления и полного пакета документов, либо отказ в приеме заявления	1 рабочий день
<b>2. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги</b>		
2.1	Выезд и обследование территории начальником отдела имущественно-правовых отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района	3 рабочих дня
<b>3. Решение об отказе, при обнаружении на месте производства земляных работ подземных инженерных сетей, не отражённых на чертежах и материалах топографической съёмки</b>		
3.1.	Подготовка начальником отдела имущественно-правовых отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района письменного мотивированного отказа и передача его на подпись главе Краснострельского сельского поселения Темрюкского района	1 рабочий день
3.2.	Подписание мотивированного отказа главой Краснострельского сельского поселения Темрюкского района	1 рабочий день
3.3.	Направление начальником отдела имущественно-правовых отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района письма заявителю	1 рабочий день
<b>4. Решение о предоставлении муниципальной услуги</b>		
4.1.	Подготовка начальником отдела имущественно-правовых отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района разрешения на производство земляных работ и передача его на подпись главе Краснострельского сельского поселения Темрюкского района	3 рабочих дня
4.2	Подписание разрешения главой Краснострельского сельского поселения Темрюкского района	1 рабочий день
<b>5. Оформление правоотношений с заявителем</b>		
5.1	Уведомление начальником отдела имущественно-правовых отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района заявителя по телефону о готовности разрешения и согласовывает время его передачи	1 рабочий день
5.2	Передача начальником отдела имущественно-правовых отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района разрешения заявителю	1 рабочий день
<b>Общий срок предоставления муниципальной услуги</b>		10 рабочих дней

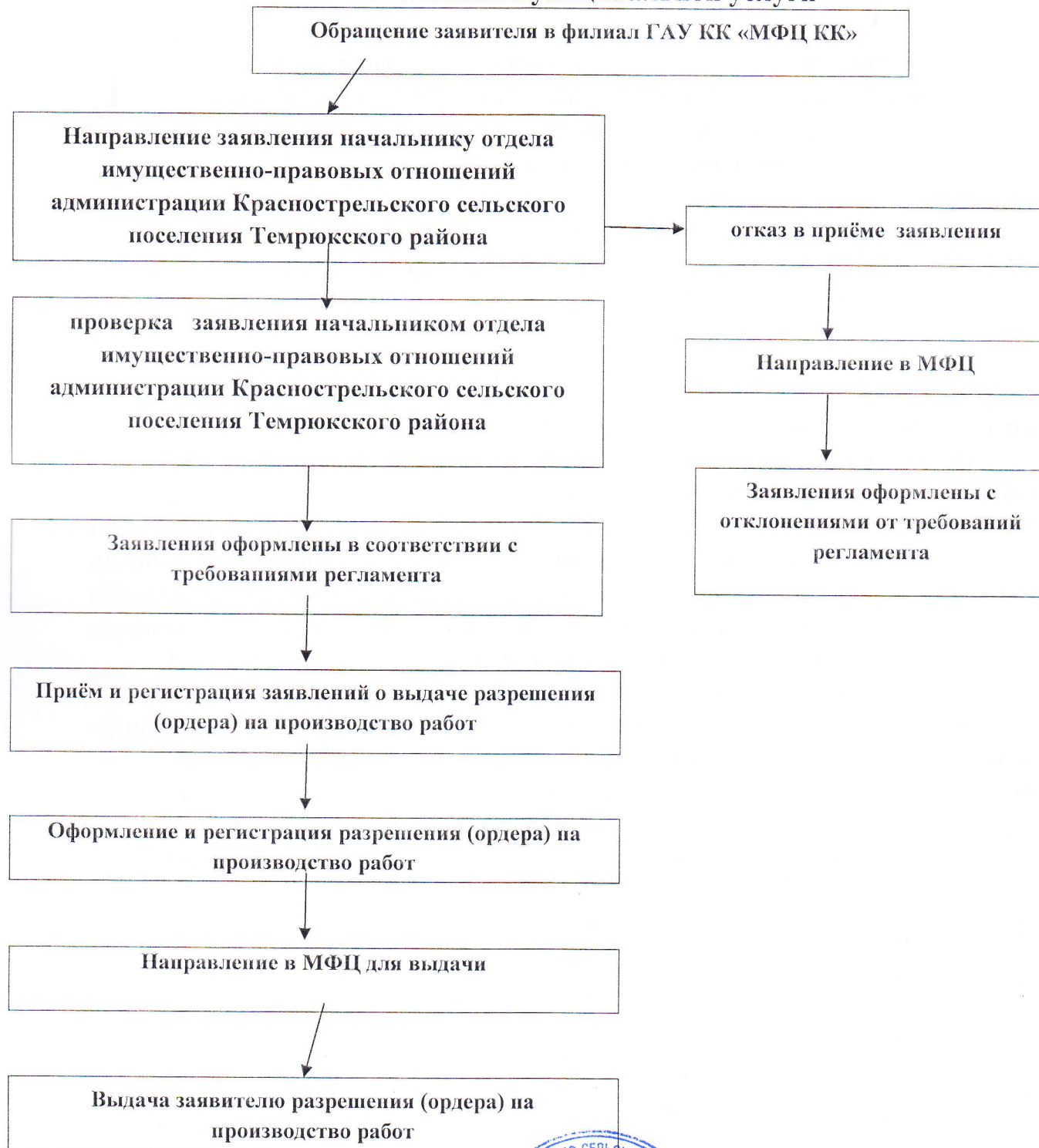
Глава Краснострельского сельского поселения Темрюкского района



С.А.Глущенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения (ордера)  
на производство работ, связанных  
с разрытием территории общего  
пользования»

Блок-схема  
исполнения муниципальной услуги



Глава Краснострельского сельского поселения Темрюкского района



С.А.Глущенко