



**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАБЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЩЕРБИНОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.02.2016

№ 29

село Шабельское

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 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 администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района от 25 января 2016 года № 1 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Шабельского сельского поселения Щербиновского района», Уставом Шабельского сельского поселения Щербиновского района п о с т а н о в л я ю:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района от 20 октября 2014 года № 110 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ».

3. Отделу по общим и юридическим вопросам администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района (Минаева) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава
Шабельского сельского поселения
Щербиновского района



З.Н. Бутко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Шабельского сельского поселения
Щербиновского района
от 11.02.2016 № 29

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Шабельского сельского
поселения Щербиновского района муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ
на территории общего пользования»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Шабельского сельского поселения Щербиновского района муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования» (далее - административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги, сроков и последовательности действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также взаимодействие органов местного самоуправления Шабельского сельского поселения Щербиновского района с физическими и юридическими лицами.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, установления единых требований к процедуре рассмотрения, перечню документов и согласований, доступности результатов предоставления данной услуги (далее - муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шабельского сельского поселения Щербиновского района. Ответственный исполнитель услуги - отдел по общим и юридическим вопросам администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района.

В предоставлении Муниципальной услуги также участвует муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Щербиновский район «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ).

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут являться физические лица и юридические лица, либо их представители в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

- 1) при личном или письменном обращении в МФЦ и в отдел по общим и юридическим вопросам;
- 2) по электронной почте;
- 3) на информационных стендах, размещаемых в МФЦ и в отделе по общим и юридическим вопросам;
- 4) по телефону;
- 5) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://admshab.ru>, (далее - официальный сайт), на официальном сайте МФЦ: mfc_scherbin@mail.ru.

Информация о месте нахождении и графике работы уполномоченного органа:

отдел по общим и юридическим вопросам расположен по адресу:
353643, Краснодарский край, Щербиновский район, село Шабельское, улица Ленина, 32-а, здание администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района.

График (режим) работы:

понедельник: с 8.00 до 16.00;

вторник: с 08.00 до 16.00;

среда: с 08.00 до 16.00;

четверг: с 08.00 до 16.00;

пятница: с 08.00 до 16.00;

перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Справочный телефон: 8(86151) 3-56-23.

Адрес электронной почты администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района: sp16sh@mail.ru.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги может осуществляться в

МФЦ, в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ в соответствии с графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования заявителей в МФЦ
Понедельник	08-00 до 17-00
Вторник	08-00 до 17-00
Среда	08-00 до 20-00
Четверг	08-00 до 17-00
Пятница	08-00 до 16-00
Перерыв	Без перерыва на обед
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, подача заявления, получение сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе 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 или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.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.

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

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информации;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- 1) индивидуальное информирование;
- 2) публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

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

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района при обращении граждан за информацией:

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

Специалист администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района (далее - специалист), осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. В конце информирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района (далее также - администрация). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в администрацию осуществляется путем почтовых отправок.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности и достаточности представленных документов;

- 2) источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (с указанием органа, организации и их местонахождения);
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроков предоставления услуги;
- 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Все консультации являются бесплатными.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района.

1.3.4. На информационных стендах отдела по общим и юридическим вопросам, официальном сайте администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района, размещается следующая информация:

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- 3) текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- 4) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 5) наименование органа администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района предоставляющего муниципальную услугу;
- 6) график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 7) адрес и место нахождение органа предоставляющего муниципальную услугу;
- 8) контактная информация об органе администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района предоставляющего муниципальную услугу;
- 9) порядок предоставления муниципальной услуги;
- 10) перечень граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 11) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 12) образец заполнения запроса на получение муниципальной услуги;
- 13) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 14) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц отдела по общим и юридическим вопросам, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу

1) Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Шабельского сельского поселения Щербиновского района (отдел по общим и юридическим вопросам).

2) Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел по общим и юридическим вопросам;

3) в рамках предоставления муниципальной услуги администрация Шабельского сельского поселения Щербиновского района осуществляет межведомственное взаимодействие с Федеральной налоговой службой Российской Федерации - запрос и представление выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

4) в предоставлении Муниципальной услуги также участвует МФЦ.

Отдел по общим и юридическим вопросам администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

1) разрешение (ордер) на проведение земляных работ на территории общего пользования Шабельского сельского поселения Щербиновского района,

2) письмо администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления услуги составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с

прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Закон Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае»;
- 5) Свод правил СП 42.13330.2011 «СНиП 2.07.01-89*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений». Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*;
- 7) Правила благоустройства Шабельского сельского поселения Щербиновского района;
- 8) Устав Шабельского сельского поселения Щербиновского района;
- 9) настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о предоставлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования Шабельского сельского поселения Щербиновского района (далее - заявление), согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 3) проектная документация (рабочие проекты, чертежи) на строительство, ремонт или реконструкцию подземных коммуникаций или на иные работы, связанные с доступом к ним и (или) согласованные(-ие) с организациями, эксплуатирующими линейные объекты (электропровода, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные подобные сооружения), находящиеся в пределах границ земельного участка, на котором планируется

проведение земляных (буровых) работ, а также с балансодержателем объекта (территории).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия.

Документы предоставляются в оригинальном виде для снятия копии, после чего они возвращаются заявителю.

В случае невозможности предоставления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

Запрещается требовать от заявителя:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, в соответствии с настоящим административным регламентом;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением случаев, если такие документы включены в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.6.2. Сведения о документе (документах), являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются и предоставляются путем межведомственного взаимодействия.

Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия администрацией Шабельского сельского поселения Щербиновского района запрашиваются следующие документы:

- 1) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 2) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Вышеуказанные документы могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Бланки заявлений установленной формы можно получить в отделе по общим и юридическим вопросам. В виде электронного документа бланки запросов размещены на официальном сайте администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. В приеме документов может быть отказано на следующих основаниях:

- 1) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется отделом по общим и юридическим вопросам;
- 2) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица);
- 3) отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процесс оказания муниципальных услуг;
- 4) несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;
- 5) обращение ненадлежащего лица;
- 6) представителем не представлена оформленная в соответствии с действующим законодательством доверенность на осуществление действий.

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

Возвращение документов не препятствует повторному обращению заявителя.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- 1) отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. раздела II настоящего административного регламента;
- 2) отсутствие утвержденной в установленном порядке проектной документации и (или) согласованной(-ие) с владельцами подземных инженерных сетей;
- 3) отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
- 4) наличие в документах, предоставленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства Российской Федерации.

2.9.2. В срок не более 5 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела по общим и юридическим вопросам проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.9.1. пункта 2.9. раздела II настоящего административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой Шабельского сельского поселения Щербиновского района, в котором должны быть указаны все основания отказа.

При принятии такого решения в адрес заявителя специалистом отдела по общим и юридическим вопросам готовится соответствующее письмо в 2-х экземплярах с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр выдается заявителю, 1 экземпляр хранится в архиве администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района.

Отказ в предоставлении земельного участка может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

При обслуживании заявителей - ветеранов Великой Отечественной войны и инвалидов I и II (нерабочей) групп используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители предъявляют специалисту отдела по общим и юридическим вопросам, осуществляющему прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 5 минут.

Полученное от заявителя запрос (заявление) фиксируется в журнале регистрации поступивших заявлений в день его поступления.

Журнал регистрации содержит следующие сведения:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дату регистрации;
- 3) фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица и адрес его проживания, наименование юридического лица и адрес его местонахождения;
- 4) наименование и адрес объекта.
- 5) краткое изложение сведений об объекте.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графикам работы отдела по общим и юридическим вопросам и МФЦ.

Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- 1) режим работы, адрес отдела по общим и юридическим вопросам (353643, Краснодарский край, Щербиновский район, село Шабельское, улица Ленина, 32-а, здание администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района);
- 2) адрес официального Интернет-портала администрации Шабельского-сельского поселения Щербиновского района, адрес электронной почты;

3) почтовые адреса, телефоны, специалистов администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

6) образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

7) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела по общим и юридическим вопросам, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

2.13.2. Аналогичная информация размещается на официальном Интернет-портале администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района.

2.13.3. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4, текст - прописные буквы, размером шрифта № 14 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги, наличие прилегающей территории с бесплатной парковкой для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, а также при необходимости специальной кнопкой вызова;

3) простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

4) размещение информации о порядке предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района, едином портале государственных и муниципальных услуг;

5) допустимость работы с представителями лиц, получающих муниципальную услугу;

6) короткое время ожидания исполнения муниципальной услуги;

7) удобный график работы отдела по общим и юридическим вопросам;

8) удобное территориальное расположение отдела по общим и юридическим вопросам.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) правильность выполнения муниципальной услуги;

2) профессиональная подготовка специалистов отдела по общим и юридическим вопросам;

3) высокая культура обслуживания заявителей;

4) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие жалоб заявителей по предоставлению муниципальной услуги.

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Особенностью предоставления муниципальной услуги в электронной форме является то, что:

1) запрос (заявление) и документы к нему, поступившие от заявителя по электронной почте, распечатывается специалистом отдела по общим и юридическим вопросам в день их поступления;

2) запрос, поступивший по электронной почте, регистрируется в журнале регистрации поступивших запросов. Регистрационный номер запроса дополняется знаком «@»;

3) подготовленный документ (разрешение (ордер) на проведение земляных работ на территории общего пользования или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) на запрос, поступивший по электронной почте, сканируются и направляются на адрес электронной почты заявителя подлинник выдается способом, указанном в запросе (заявлении).

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, и регистрация поступившего заявления и прилагаемых документов в отделе по общим и юридическим вопросам или в МФЦ;
- 2) передача курьером пакета документов из МФЦ в отдел по общим и юридическим вопросам (в случае обращения заявителя в МФЦ);
- 2) рассмотрение заявления и принятие решений о предоставлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) направление межведомственного запроса о предоставлении документов с использованием межведомственного взаимодействия в случае, если такие документы не были предоставлены заявителем, срок подготовки запроса не может превышать 2-х дней;
- 4) срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов с использованием межведомственного взаимодействия не может превышать 5 дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющую документ;
- 5) подготовка разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования Шабельского сельского поселения Щербиновского района или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) передача документов из отдела по общим и юридическим вопросам в МФЦ (в случае обращения в МФЦ);
- 7) выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования Шабельского сельского поселения Щербиновского района или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражены в Блок-схеме в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием, первичная обработка и регистрация поступившего запроса

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является письменный запрос (заявление) заявителя в администрацию Шабельского сельского поселения Щербиновского района или в МФЦ о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования Шабельского сельского поселения Щербиновского района.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела по общим и юридическим вопросам или специалист МФЦ. Специалист отдела по общим и юридическим вопросам или специалист МФЦ, принявший заявление и прилагаемые документы, устанавливает личность заявителя (личность и полномочия его представителя), проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие требованиям, предъявляемым разделом II настоящего административного регламента.

Полученный запрос (заявление) фиксируется в журнале регистрации поступивших запросов в день его поступления (1 календарный день).

3.2. Передача курьером пакета документов из МФЦ в отдел по общим и юридическим вопросам (в случае обращения заявителя в МФЦ)

В случае подачи заявителем пакета документов через МФЦ ответственный специалист МФЦ в день вручения (направления) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению осуществляет передачу курьером пакета документов (включая копию уведомления) из МФЦ в отдел по общим и юридическим вопросам.

Передача документов осуществляется в день приема заявления на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов ответственный специалист, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста отдела по общим и юридическим вопросам, второй - подлежит возврату.

Срок окончания административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления с необходимым пакетом документов (включая день поступления).

3.3. Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия и недостающей информации

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел по общим и юридическим вопросам заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела по общим и юридическим вопросам, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет запрос в соответствующие органы, организации, учреждения в рамках межведомственного взаимодействия.

О направленном запросе специалист, уведомляет заявителя в письменной форме или путем направления электронного сообщения в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа.

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с Федеральной налоговой службой Российской Федерации - запрос и представление выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

В случае самостоятельного представления заявителем необходимых документов сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

3.4. Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Рассмотрение поступившего запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов, проверка полноты и достоверности документов, выявление наличия оснований для предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела по общим и юридическим вопросам.

3.4.2. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования Шабельского сельского поселения Щербиновского района.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела по общим и юридическим вопросам готовит соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Глава Шабельского сельского поселения Щербиновского района подписывает сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

3.4.5. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 10 дней с даты поступления заявления.

3.5. Подготовка разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования

3.5.1. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9. раздела II настоящего административного регламента специалист отдела по общим и юридическим вопросам администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района рассматривает поступившее заявление и по результатам рассмотрения осуществляет подготовку проекта разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования Шабельского сельского поселения Щербиновского района.

3.5.2. Специалист отдела по общим и юридическим вопросам передает проект разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования Шабельского сельского поселения Щербиновского района

главе Шабельского сельского поселения Щербиновского района на согласование и подписание.

3.5.3. Глава Шабельского сельского поселения Щербиновского района согласовывает и подписывает проект разрешения в течение одного рабочего дня с момента предоставления проекта.

3.6. Передача документов из отдела по общим и юридическим вопросам в МФЦ (в случае обращения в МФЦ)

В случае обращения заявителя в МФЦ:

1) передача документов из отдела по общим и юридическим вопросам в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи;

2) ответственный специалист МФЦ, получивший документы из отдела по общим и юридическим вопросам, проверяет наличие переданных документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

Срок исполнения - 1 рабочий день.

Ответственный специалист отдела по общим и юридическим вопросам или МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ) уведомляет заявителя о необходимости получения разрешения (ордера) или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При выдаче документов ответственный специалист устанавливает личность заявителя, знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала.

Срок исполнения - 1 рабочий день (включая день поступления документов в МФЦ).

3.7. Регистрация и выдача подготовленного результата.

Подписанный уполномоченным лицом результат (разрешение (ордер) на проведение земляных работ на территории общего пользования по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) регистрируется в журнале и выдается заявителю.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на об-

ращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела по общим и юридическим вопросам.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок работы специалистов отдела по общим и юридическим вопросам начальником отдела по общим и юридическим вопросам, главой Шабельского сельского поселения Щербиновского района.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля определяется главой Шабельского сельского поселения Щербиновского района.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретному обращению заявителей.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся главой Шабельского сельского поселения Щербиновского района.

4.2.3. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.4. Периодичность плановых проверок - 1 раз в год.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.6. В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

2) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

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

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

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

4.4.2. 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.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Орган местного самоуправления Шабельского сельского поселения Щербиновского района и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке подается в администрацию Шабельского сельского поселения Щербиновского района:

- 1) на действия специалистов отдела по общим и юридическим вопросам:
 - а) начальнику отдела по общим и юридическим вопросам;
 - б) главе Шабельского сельского поселения Щербиновского района;
- 2) на действия начальника отдела по общим и юридическим вопросам: главе Шабельского сельского поселения Щербиновского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего (специалиста). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется во время, определенное настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце 3 настоящего раздела административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, указанный орган, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении органе.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений: об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем (специалисте), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Шабельского сельского поселения Щербиновского района.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях или признаков состава преступления, материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (специалиста), а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме с подлинниками документов, прилагавшихся к обращению.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполно-

моченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решения по жалобе могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а должностные лица, муниципальные служащие обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственного затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральными законами ограничений на информацию, содержащуюся в документах и материалах.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих (специалистов) размещается органом, предоставляющим муниципальные услуги на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг.

Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе:

- 1) по телефонам 3-56-23;
- 2) электронной почте;
- 3) при личном приеме.

Глава
Шабельского сельского поселения
Щербиновского района



З.Н. Бутко

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе Шабельского
сельского поселения
Щербиновского района

от _____,

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт: серия _____ № _____

выдан: _____,

(кем, дата выдачи)

проживающего(ей) по адресу:

телефон: _____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

Работы будут производиться по адресу :

Вид и объем работ _____

Вид вскрываемого покрытия, площадь _____

Ответственный за производство работ:

Работы планируются выполнить с _____ по _____.

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

дата

подпись

ФИО

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги



Приложение № 3
к административному регламенту

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

ОРДЕР № _____
от _____ 20__ года

Выдан администрацией Шабельского сельского поселения Щербиновско-
го района гр. _____
на проведение земляных работ в с. Шабельское по улице _____

Наименование производителя работ _____

Срок проведения работ «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Ответственный за разрытие с правилами проведения земляных работ ознаком-
лен: _____

Ведение земляных работ согласовано:

1. ОАО «Щербиновскаярайгаз» _____
2. Щербиновский цех связи Ейского УС _____
3. ОГИБДД _____
4. ООО «Щербиновский коммунальщик» _____

Внимание! После окончания земляных работ необходимо восстановить
разрушенные поверхности (газоны, тротуары, дороги и т.д.).

Глава
Шабельского сельского поселения
Щербиновского района

подпись

расшифровка

«__» _____ 20__ г.