



**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КУЩЕВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.08.2026г.

№ 140

село Красное

**Об утверждении административного регламента предоставления
администрацией Красносельского сельского поселения Кущевского
муниципального района Краснодарского края муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края», постановлением администрации Красносельского сельского поселения Кущевского муниципального района Краснодарского края от 24 сентября 2025 года № 58 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Красносельского сельского поселения Кущевского муниципального района Краснодарского края, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Красносельского сельского поселения Кущевского муниципального района Краснодарского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Красносельского сельского поселения Кущевского муниципального района Краснодарского края от 16 апреля 2019 года № 64 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

3. Специалисту 2 категории администрации Красносельского сельского поселения Кущевского муниципального района Краснодарского края (Косенко) опубликовать настоящее постановление в сетевом издании на официальном сайте администрации Красносельского сельского поселения Кущевского муниципального района Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Красносельского сельского поселения
Кущевского муниципального района
Краснодарского края

Л.Э.Чередниченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Красносельского сельского поселения
Кушевского муниципального района
Краснодарского края
от 24.08.2026 г. № 140

**Административный регламент
предоставления администрацией Красносельского сельского
поселения Кушевского муниципального района Краснодарского края
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ»**

**Раздел I
Общие положения**

Подраздел I.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Красносельского сельского поселения Кушевского муниципального района Краснодарского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - Административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления администрацией Красносельского сельского поселения Кушевского муниципального района Краснодарского края муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ (далее - муниципальная услуга).

Настоящий Административный регламент распространяется на правоотношения по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ на территории Красносельского сельского поселения Кушевского муниципального района Краснодарского края, не требующих получения разрешения на строительство, выдаваемого в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, включающих работы, связанные с разработкой и отсыпкой грунта, предусматривающие в том числе вскрытие дорожных покрытий, тротуаров, газонов, земляные работы, проводимые при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, прокладке, переустройстве, переносе инженерных коммуникаций, а также аварийно-восстановительные работы, в том числе линейных объектов, за исключением сельскохозяйственных работ, уборки территорий и озеленения (далее – земляные работы).

Разрешение на проведение земляных работ на территории Красносельского сельского поселения Кушевского муниципального района Краснодарского края выдается в случае проведения земляных работ на:

земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена, не предоставленных физическим и юридическим лицам, за исключением муниципальных учреждений, находящихся в ведении администрации

Красносельского сельского поселения Кушевского муниципального района Краснодарского края;

землях, государственная собственность на которые не разграничена.

Земляные работы в границах территорий объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) и земельных участков с особым режимом использования осуществляются в соответствии с требованиями градостроительного законодательства, Федерального закона от 25.06.2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

В случае изменения лиц, подрядной организации, ответственных за проведение земляных работ, заказчик обязан в течение одного рабочего дня с момента изменения таких лиц обратиться в администрацию Красносельского сельского поселения Кушевского муниципального района Краснодарского края в целях внесения изменений в разрешение на проведение земляных работ с документами, подтверждающими право лица,* подрядной организации на проведение земляных работ от имени заказчика.

В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с уведомлением администрации Красносельского сельского поселения Кушевского муниципального района Краснодарского края. В этом случае заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ подается заявителем в первый рабочий день.

Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел I.II. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются: юридические или физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, являющиеся заказчиками проведения земляных работ и имеющие соответствующий документ, подтверждающий возможность проведения земляных работ (далее - заявитель).

От имени заявителя могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел I.III. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в Реестре услуг Краснодарского края и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в Реестре услуг Краснодарского края и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», и (или) на региональном портале государственных и

муниципальных услуг (функций) Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Портал).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел II.I. Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

Подраздел II.II. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красносельского сельского поселения Куцевского муниципального района Краснодарского края (далее – уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги участвует государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

Подраздел II.III. Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1. В случае предоставления разрешения на осуществление земляных работ:

1) разрешение на осуществление земляных работ, подписанное главой Красносельского сельского поселения Куцевского муниципального района Краснодарского края либо иным уполномоченным лицом (далее - разрешение);

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, подписанного главой Красносельского сельского поселения Куцевского муниципального района Краснодарского края либо иным уполномоченным лицом;

6.2. В случае исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, подписанного главой Красносельского сельского поселения Куцевского муниципального района Краснодарского края либо иным уполномоченным лицом

6.3. В случае выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги:

1) дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной

муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, подписанного главой Красносельского сельского поселения Кушевского муниципального района Краснодарского края, либо иным уполномоченным лицом.

7. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить по его выбору, за исключением обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала: на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Письменное разъяснение может быть направлено заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе.

7.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - непосредственно в МФЦ.

7.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган - непосредственно в уполномоченном органе.

7.3. В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала - непосредственно в уполномоченном органе.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

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

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключённых уполномоченным МФЦ с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

7.5. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

7.6. В ходе предоставления муниципальной услуги отсутствует необходимость формирования реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел II.IV. Срок предоставления муниципальной услуги

8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги (получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги) в случаях:

предоставления разрешения на осуществление земляных работ - не более десяти рабочих дней;

предоставления разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийно-восстановительных работ - не более трех рабочих дней;

исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах», выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги - не более пяти рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в данном пункте, в отношении всех случаев предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вне зависимости от категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса.

Подраздел II.V. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

9. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел II.VI. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приёме непосредственно в уполномоченном органе, или МФЦ не должен превышать 15 минут.

Подраздел II.VII. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

11. Регистрация запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день - в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов работником уполномоченного органа или МФЦ не может превышать 20 минут.

Срок регистрации запроса в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством использования Портала составляет один рабочий день.

Подраздел II.VIII. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

12. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган, или МФЦ, размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Красносельского сельского поселения Кушевского муниципального района Краснодарского края в разделе «Муниципальные услуги», а также на Портале.

Подраздел II.IX. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

13. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещён на официальном сайте администрации Красносельского сельского поселения Кушевского муниципального района Краснодарского края в разделе «Муниципальные услуги», а также на Портале.

Подраздел II.X. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом (при необходимости):

получение документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

копия проекта проведения земляных работ, согласованного с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций (при наличии инженерных коммуникаций в месте проведения работ), а в случае проведения земляных работ в границах территории объектов культурного наследия - согласованного также с управлением государственной охраны объектов культурного наследия Краснодарского края;

ситуационный план-схема с указанием места проведения работ, мест ограждения занятого участка производства работ, включающего места складирования грунта и строительных материалов, размещения техники, освещения места проведения работ и т. д.;

копия схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения земляных работ, разработанной в соответствии с требованиями нормативной документации, согласованной с органом государственной инспекции безопасности дорожного движения, в случае если проведение земляных работ осуществляется в границах полосы отвода автомобильной дороги;

график производства земляных работ с указанием даты начала и окончания каждого этапа работ, в том числе срока полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, тротуаров, газонов, зелёных насаждений и других элементов благоустройства, в пределах запрашиваемого срока действия

разрешения, в случае если срок проведения планируемых земляных работ превышает тридцати календарных дней или протяжённость места проведения земляных работ превышает 10 м.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

15. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: Портал.

16. Возможно предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в случае если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

17. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем, законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем.

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в том числе в МФЦ. МФЦ может быть принято решение об отказе в приёме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19. МФЦ может осуществлять выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуг уполномоченным органом, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

20. Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном статьёй 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

Подраздел II.XI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, способов подачи таких документов и (или) информации, а также требований к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только

отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственность за достоверность и полноту представленных документов возлагается на заявителя.

22. Формы заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложениях № 1, 2 к настоящему Административному регламенту.

23. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел II.XII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Перечень оснований для отказа в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту с учетом категорий (признаков) заявителей.

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

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

26. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения документов, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ или уполномоченный орган.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел III.I. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

27. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

1) прием заявления и прилагаемых документов, принятие решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, регистрация заявления и прилагаемых документов, передача принятых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ);

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги, подписание результата предоставления муниципальной услуги;

3) передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдача результата предоставления муниципальной услуги, направление заявителю сканированной копии результата предоставления муниципальной услуги (в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала).

Подраздел III.II. Описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

28. Настоящим Административным регламентом не предусмотрено осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, либо административной процедуры, предполагающей осуществление после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается два и более раза).

Предоставление услуги в электронной форме осуществляется при условии отсутствия информации о физическом лице в списке лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, размещенном на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Подраздел III.III. Описание муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

29. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Раздел IV

Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

30. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего

дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава Красносельского сельского поселения
Кущевского муниципального района
Краснодарского края



Л.Э.Чередниченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления администрацией
Красносельского сельского поселения
Кущевского муниципального района
Краснодарского края муниципальной
услуги «Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении муниципальной услуги

Главе Красносельского сельского поселения
Кущевского муниципального района
Краснодарского края

(Ф. И. О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

Заявитель: _____

(Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона: для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению)

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ в целях:

по адресу: _____

Подрядчик: _____
(Ф. И. О. физ. лица, наименование юр. лица, адрес, ответственное лицо, должность, Ф. И. О., контактный тел.)

Место проведения работ: _____

(адресные ориентиры)

Вид и способ производства работ _____

Тип вскрываемого покрытия: _____

Проезжая часть (м2) _____

Тротуар (м2) _____

Сроки работ: _____

Начало: _____ 202__ г.

Окончание: _____ 202__ г.

Информация о засыпке траншей и котлованов, восстановление дорожных покрытий, тротуаров, газонов и других разрытых участков: _____

Обязуемся соблюдать действующие нормы законодательства Российской Федерации, в том числе Правила благоустройства территории Красносельского сельского поселения Кушевского муниципального района Краснодарского края. Гарантируем восстановление дорожных покрытий, тротуаров, газонов, зелёных насаждений, элементов благоустройства, в том числе в течение трёх лет после окончания срока проведения земляных работ в случае, если после произведённых восстановительных работ произошло разрушение дорожных покрытий, тротуаров, либо произошла гибель газонов, зелёных насаждений (в случае необходимости осуществления разрытия вдоль автомобильных дорог, тротуаров гарантируем восстановление дорожного покрытия, тротуаров осуществить на полную ширину дорожного покрытия независимо от ширины траншеи) в сроки, указанные в разрешении на осуществление земляных работ, согласно требованиям СНиП и нормативных документов.

Информирование граждан о проводимых земляных работах и сроках их завершения: _____ (требуется либо не требуется)

Информация об ограждении места проведения работ, включая места складирования материалов (согласно прилагаемому к документам ситуационному плану-схеме с указанием места ограждения занятого участка производства работ, включающего места складирования грунта и строительных материалов, размещения техники, освещения места проведения работ и т.д.): _____

Документы, представленные мной для предоставления муниципальной услуги и указанные в заявлении, достоверны.

Способ получения результата муниципальной услуги: почтой, получить нарочно (нужное подчеркнуть).

Информация о способе получения результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего (в случае обращения за получением муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем):

☐ лично законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем

☐ другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем

(фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе,

удостоверяющем личность другого законного представителя
несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата
предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

Заявитель: _____

(Ф.И.О. заявителя, должность, Ф.И.О.

(подпись)

(расшифровка подписи)

представителя юридического или физического
лица)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

Глава Красносельского сельского поселения
Кущевского муниципального района
Краснодарского края



Л.Э.Чередниченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
предоставления администрацией
Красносельского сельского поселения
Кушевского муниципального района
Краснодарского края муниципальной
услуги ««Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Главе Красносельского сельского поселения
Кушевского муниципального района
Краснодарского края

(Ф. И. О.)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения _____, место рождения _____,
проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ номер _____, дата выдачи _____,

(наименование органа, выдавшего паспорт)

(фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных
данных)

(номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате
выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия
этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта
персональных данных))

в соответствии с требованием Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ
«О персональных данных», даю своё согласие администрации Красносельского
сельского поселения Кушевского муниципального района Краснодарского края,
расположенной по адресу: 352011, Российская Федерация, Краснодарский
край, Кушевский район, с.Красное, пер. Советов, 13, на автоматизированную, а
также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных
данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату и месторождения,
адрес места жительства, серию, номер, дату и место выдачи основного
документа, удостоверяющего личность, контактный(е) телефон(ы), в целях
предоставления муниципальной услуги.

Предоставляю право осуществлять все действия (операции) с моими
персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление,
хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание,

блокирование, уничтожение, публикацию.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

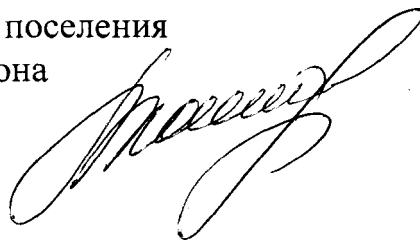
Срок действия настоящего согласия - период времени до истечения установленных нормативными актами сроков хранения соответствующей информации или документов.

Заявитель _____
(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Принял _____

(подпись) (расшифровка подписи) (дата, время)

/Глава Красносельского сельского поселения
Куцевского муниципального района
Краснодарского края



Л.Э.Чередниченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
предоставления администрацией
Красносельского сельского поселения
Кушевского муниципального района
Краснодарского края муниципальной
услуги «Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

ИДЕНТИФИКАТОРЫ категорий (признаков) заявителей

№п/ п	Перечень отдельных признаков заявителей	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги
1.	Юридические и физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, являющиеся заказчиками проведения земляных работ при подаче заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 6.1 пункта 6 подраздела II.III раздела II Административного регламента в виде разрешения
2.	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 6.2 пункта 6 подраздела II.III раздела II Административного регламента, в виде документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок
3.	Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги, при подаче заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 6.3 пункта 6 подраздела II.III раздела II Административного регламента, в виде дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги
4.	От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими	Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 6 подраздела II.III раздела

	полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	II Административного регламента, в виде разрешения, документа, выданного по результату предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок, дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги
--	--	---

Глава Красносельского сельского поселения
Кушевского муниципального района
Краснодарского края



Л.Э.Чередниченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления администрацией Красносельского сельского поселения Куцевского муниципального района Краснодарского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Идентификатор категории (признака) заявителя	Способ подачи таких документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	
				документы и (или) информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	документы и (или) информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия
1	2	3	4	5	6
1.	Юридические и физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, являющиеся заказчиками проведения земляных работ при подаче заявления о	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в	Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность переводчика свидетельству	1. Заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административ	Отсутствуют

	предоставлении разрешения на осуществление земляных работ	том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Красносельского сельского поселения Куцевского муниципально го района Краснодарског о края	ются в порядке, установленном законодательством о нотариате. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявление м подлинника.	вному регламенту. 2. Копия документа, подтверждаю щего личность заявителя или личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя; 3. Документ, подтверждаю щий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя. 4. Согласие на обработку персональных данных заявителя (заявителей), которое оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту; 5. Копия проекта проведения земляных работ, согласованног о с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность	
--	--	---	---	--	--

				инженерных коммуникаций (при наличии инженерных коммуникаций в месте проведения работ), а в случае проведения земляных работ в границах территории объектов культурного наследия - согласованно о также с управлением государственной охраны объектов культурного наследия Краснодарского края; 6. Ситуационный план-схема с указанием места проведения работ, мест ограждения занятого участка производства работ, включающего места складирования грунта и строительных материалов, размещения техники, освещения места проведения работ и т.д.; 7. Копия схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения земляных	
--	--	--	--	--	--

				работ, разработанной в соответствии с требованиями нормативной документации, согласованной с органом государственной инспекции безопасности дорожного движения, в случае если проведение земляных работ осуществляется в границах полосы отвода автомобильной дороги; 8. График производства земляных работ с указанием даты начала и окончания каждого этапа работ, в том числе срока полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, тротуаров, газонов, зелёных насаждений и других элементов благоустройства в пределах запрашиваемого срока действия разрешения, в случае если срок проведения планируемых земляных работ превышает тридцать	
--	--	--	--	--	--

				календарных дней или протяжённость места проведения земляных работ превышает 10 м.	
2.	Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии и между МФЦ и администрацией Красносельского сельского поселения Кушевского муниципально го района Краснодарског о края	Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность переводчика свидетельству ются в порядке, установленном м законодательс твом о нотариате. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявление м подлинника	1. Заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставлени я муниципально й услуги документах. 2. Документ, выданный по результату ранее предоставленн ой муниципально й услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки. 3. Копия документа, подтверждаю щего личность заявителя или личность представителя заявителя, если заявление представляется я представителе м заявителя; 3. Документ, подтверждаю щий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлени	Отсутствую т

				и муниципально й услуги обращается представитель заявителя.	
3.	Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги, и которые обратились за выдачей дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченн ый орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействи и между МФЦ и администраци ей Красносельско го сельского поселения Кущевского муниципально го района Краснодарског о края	Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность переводчика свидетельству ются в порядке, установленно м законодательс твом о нотариате. Копии документов должны быть заверены в установленно м порядке или представлены с предъявление м подлинника	1. Заявление в свободной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленн ой муниципально й услуги, содержащее обоснование необходимост и выдачи дубликата документа, а также вид, дату, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленн ой муниципально й услуги (при наличии такой информации). 2. Копия документа, подтверждаю щего личность заявителя или личность представителя заявителя, если заявление представляетс я представителе м заявителя; 3. Документ, подтверждаю щий полномочия представителя заявителя, в	Отсутству ют

				случае если с заявлением о предоставлении и муниципальной услуги обращается представитель заявителя.	
4.	От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии и между МФЦ и администрацией Красносельского сельского поселения Куцевского муниципального района Краснодарского края	Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника	1. Документы и (или) информации представляются в зависимости от идентификаторов категории (признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо. 2. Копия документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения представителя заявителя. 3. Согласие на обработку персональных данных представителя заявителя (заявителей), которое оформляется по форме согласно приложению №2 к настоящему	Отсутствуют

				Административному регламенту	
--	--	--	--	---------------------------------	--

Глава Красносельского сельского поселения
Кушевского муниципального района
Краснодарского края



Л.Э.Чередниченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту
предоставления администрацией
Красносельского сельского поселения
Кушевского муниципального района
Краснодарского края муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

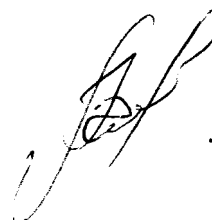
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Идентификатор категории (признака) заявителя	Перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для приостановлени я предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3	4	5
1.	Юридические и физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, являющиеся заказчиками проведения земляных работ при подаче заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ	1. Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии)). 2. Несоблюдение установленных законодательств	Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено	1. Отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги. 2. Отсутствие у представителя заявителя полномочий на получение муниципальной услуги. 3. Представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения; 4. Отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 5. Представление документов в ненадлежащий орган;

		ом Российской Федерации условий признания действительности и электронной подписи		6. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги
2.	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	1. 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, печати (при наличии)). 2. Несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности и электронной подписи	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	1. Отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги. 2. Отсутствие у представителя заявителя полномочий на получение муниципальной услуги. 3. Представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения; 4. Отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 5. Представление документов в ненадлежащий орган; 6. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги; 7. Отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
3.	Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги, при подаче заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги	1. Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	1. Отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги. 2. Отсутствие у представителя заявителя полномочий на получение муниципальной услуги. 3. Представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения; 4. Отсутствие одного или нескольких документов,

		обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии). 2. Несоблюдение установленных законодательств ом Российской Федерации условий признания действительност и электронной подписи		необходимых для предоставления муниципальной услуги. 5. Представление документов в ненадлежащий орган; 6. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги; 7. Отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги, по результатам которой выдан соответствующий документ
4.	От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующи ми полномочиями в порядке, установленном законодательство м Российской Федерации	1. Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии)). 2. Несоблюдение установленных законодательств ом Российской Федерации условий признания действительност и электронной подписи	Основания для приостановлени я предоставления муниципальной услуги законодательств ом Российской Федерации не предусмотрены	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги используется в зависимости от идентификаторов категории (признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо

Глава Красносельского сельского поселения
Кушевского муниципального района
Краснодарского края



Л.Э.Чередниченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту
предоставления администрацией
Красносельского сельского поселения
Кушевского муниципального района
Краснодарского края муниципальной
услуги «Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент - административный регламент предоставления администрацией Красносельского сельского поселения Кушевского муниципального района Краснодарского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

Муниципальная услуга - муниципальная услуга по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ.

Разрешение - разрешение на осуществление земляных работ.

Заявители - юридические или физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, являющиеся заказчиками проведения земляных работ и имеющие соответствующий документ, подтверждающий возможность проведения земляных работ.

Категории (признаки) заявителей - категории (признаки) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», и (или) на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

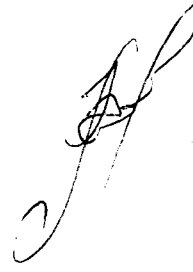
Уполномоченный орган - администрация Красносельского сельского поселения Кушевского муниципального района Краснодарского края.

МФЦ - государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

Земляные работы - работы, не требующие получения разрешения на строительство, выдаваемого в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, включающие работы, связанные с разработкой и отсыпкой грунта, предусматривающие в том числе вскрытие дорожных покрытий, тротуаров, газонов, земляные работы, проводимые при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, прокладке, переустройстве, переносе инженерных коммуникаций, а также аварийно-восстановительные работы, в том числе

линейных объектов, за исключением сельскохозяйственных работ, уборки территорий и озеленения.

Глава Красносельского сельского поселения
Кушевского муниципального района
Краснодарского края

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, flowing letters that appear to be 'Л.А.Чередниченко'.

Л.Э.Чередниченко