**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ НОВОИВАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ НОВОПОКРОВСКОГО РАЙОНА**

от 01.02.2016 № 15

ст-ца Новоивановская

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных**

**работ на территории общего пользования»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Новоивановского сельского поселения, администрация Новоивановского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования» (прилагается).
2. Общему отделу администрации Новоивановского сельского поселения (Михно) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Новоивановского сельского поселения.

3. Считать утратившим силу постановление администрации Новоивановского сельского поселения от 22 декабря 2014 года № 145 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

1. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Новоивановского сельского поселения В.А.Абеленцев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новоивановского сельского поселения

от 01.02.2016 № 15

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ

на территории общего пользования»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Новоивановского сельского поселения и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга: «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования» (далее – Муниципальная услуга) предоставляется администрацией Новоивановского сельского поселения (далее – Администрация), ответственный исполнитель Муниципальной услуги – заместитель главы администрации Новоивановского сельского поселения.

1.3. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**Муниципальной услуги**

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

1.4.1.В муниципальном бюджетном учреждении «Новопокровский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – «МФЦ»):

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта – http://novopokrovsk.e-mfc.ru ;

по телефону – горячей линии: (86149) 7-37-42.

1.4.2. В администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района, предоставляющей муниципальную услугу:

в устной форме при личном общении;

по телефону: 8(86149) 38-2-47;

по письменным обращениям

 1.4.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации Новоивановского сельского поселения в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», адрес официального сайта: http:// novoivanovskoesp.ru/

1.4.4. Посредством размещения информационных стендов в «МФЦ» и администрации.

1.4.5. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме проинформировать заявителя по интересующим его вопросам.

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

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

1.6. Информационные стенды, размещённые в «МФЦ» и администрации, должны содержать:

режим работы, адреса «МФЦ», администрации Новоивановского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу;

адрес официального Интернет-портала администрации Новоивановского сельского поселения, адрес электронной почты администрации Новоивановского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей «МФЦ», администрации Новоивановского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации Новоивановского сельского поселения и сайте «МФЦ».

1.7. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района, предоставляющей муниципальную услугу, «МФЦ»:

 Администрация Новоивановского сельского поселения Новопокровского района:

1) место нахождения: 353024, Краснодарский край, Новопокровский район, ст.Новоивановская, ул.Школьная, 58 «а»

2) телефон для справок: 8(86149) 38-2-47;

 3) официальный сайт администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района в сети Интернет:<http://novoivanovskoesp.ru>/;

4) адрес электронной почты: novoivanovskay-1@mail.ru;

5) график (режим) работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник |  8.00 – 16.15(перерыв 12.00-13.00) |
| Вторник |  8.00 – 16.15(перерыв 12.00-13.00) |
| Среда |  8.00 – 16.15(перерыв 12.00-13.00) |
| Четверг |  8.00 – 16.15(перерыв 12.00-13.00) |
| Пятница |  8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00) |

 суббота, воскресенье — выходные дни.

 Муниципальное бюджетное учреждение «Новопокровский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», расположен по адресу: Краснодарский край, Новопокровский район, ст-ца Новопокровская, ул. Ленина, 113, телефон 8(86149) 7-37-42, график работы МФЦ: понедельник – с 08.00 до 17.00, вторник – с 08.00 до 19.00, среда – с 08.00 до 17.00, четверг – с 08.00 до 19.00, пятница – с 08.00 до 17.00, суббота – с 08.00 до 13.00, (время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями) воскресенье — выходной день

Официальный сайт «МФЦ» – http://novopokrovsk.e-mfc.ru ;

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается на официальном Интернет-портале администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещён в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.8. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 **Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки,**

**устные и письменные обращения граждан или организаций**

1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.10. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

**Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».**

1.11. При наличии технических возможностей, использование заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечит:

1) возможность получения заявителем сведений о Муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» мониторинга хода предоставления Муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

**Порядок информирования о ходе предоставления**

**Муниципальной услуги**

1.12. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.13. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

2.1 Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования».

**Орган, предоставляющий Муниципальную услугу**

2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией Новоивановского сельского поселения. Ответственный исполнитель Муниципальной услуги – заместитель главы по вопросам благоустройства администрации Новоивановского сельского поселения».

 2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим государственные услуги и органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением представительного органа местного самоуправления.

**Результат предоставления Муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования, который оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) отказ в выдаче Ордера на проведение земляных работ.

**Сроки предоставления Муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления (при ликвидации аварии - не должен превышать 2-х последующих дней после начала производства работ по устранению аварии).

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов для предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.8. Максимальный срок продолжительности приёма заявителя должностным лицом Администрации либо МФЦ составляет 15 минут.

2.9. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10. Максимальный срок ожидания для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Перечень нормативно-правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги**

2.11. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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) решение Совета Новоивановского сельского поселения от 29 июля 2011 года № 106 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Новоивановского сельского поселения Новопокровский район».

**Документы, необходимые для предоставления**

**Муниципальной услуги**

2.12. Предварительно, перед подачей заявления, в Администрацию или МФЦ необходимо получить обходной лист для согласования производства земляных работ со службами города, в ведении которых находятся подземные коммуникации и иными лицами, заинтересованными в восстановлении нарушаемого благоустройства, который оформляется согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Для получения Муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление на получение Ордера (приложение № 1 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность (паспорт);

3) обходной лист для согласования производства земляных работ;

4) рабочий проект или рабочую документацию, согласованную с:

а) владельцами инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне производства земляных работ;

б)дорожными службами и подразделениями ГИБДД (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ);

в)правообладателями земельных участков, на территории которых будут производиться работ, связанных с разрытием территории общего пользования;

г)жилищными организациями либо лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами (в случае, если производство работ осуществляется на территориях, входящих в состав общего имущества жилых домов, внутридомовых и прилегающих к дому территориях);

5) согласование с собственниками жилых помещений (при непосредственном управлении многоквартирным домом) или организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами (в случае выполнения работ на земельных участках, предназначенных для эксплуатации многоквартирных домов);

6) разрешение ОГИБДД Отдела МВД России по Новопокровскому району, (при производстве работ и необходимости закрытия уличного движения, ограждения проезда, установления направления объездов);

7) гарантийное обязательство на восстановление нарушенных элементов благоустройства с указанием сроков выполнения работ.

2.13. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя

предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Краснодарского края и Административным регламентом.

 2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.15. Основания для приостановления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего Административного регламента;

2) обнаружение фактов представления заведомо недостоверных сведений.

**Информация о платности (бесплатности) предоставления**

**Муниципальной услуги**

2.17. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги:**

2.18.Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

**Требования к удобству и комфорту мест предоставления**

**Муниципальной услуги**

2.19. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Администрации и МФЦ.

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

2.21. Рабочие места уполномоченных специалистов Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

2.22. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

2.23. Для ожидания гражданами отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.24. В местах предоставления Муниципальной услуги, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.25. Приём заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими прием в соответствии с установленным графиком.

2.26. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

**Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

2.27. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

3) обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;

4) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Официальном сайте;

5) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.28. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и проверка заявления и приложенных к нему документов;

2) выдача заявителю расписки в получении документов;

3) передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию (в случае поступления заявления в МФЦ);

 4) регистрация заявления, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

 5) принятие решения о выдаче Ордера или об отказе в его выдаче;

 6) оформление Ордера или отказа в оформлении Ордера;

 7) передача документов, подтверждающих принятие решения, из Администрации в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ);

 8) выдача заявителю документов, подтверждающих принятие решение о выдаче Ордера или отказа в выдаче Ордера.

3.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту (приложение № 4).

**Описание административных процедур**

3.3. Прием и проверка заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является подача заявителем соответствующего заявления и приложенных к нему документов.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, являются специалисты Администрации и МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее- Ответственный специалист).

3.3.3. Прием заявлений на предоставление Муниципальной услуги осуществляется еженедельно по приемным дням.

3.3.4. Ответственный специалист:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;

2) проверяет заявление и документы, прилагаемые к заявлению, удостоверяясь, что в них отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

3) удостоверяется, что документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.

3.3.5. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении Ответственный специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.3.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.12. настоящего Административного регламента, Ответственный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных

недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

3.4. Выдача заявителю расписки в получении документов

3.4.1. Расписка в получении документов оформляется с указанием их перечня и даты их получения.

3.4.2. Расписка в получении документов составляется:

1) в случае поступления заявления в МФЦ - в трех экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами, третий остается в МФЦ.

2) в случае поступления заявления в Администрацию - в двух экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами.

3.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов для предоставления Муниципальной услуги, составляет 15 минут.

3.4.4. В случае поступления заявления в Администрацию, регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления.

3.5. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию.

3.5.1 Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.5.2. График приема-передачи документов из МФЦ в Администрацию осуществляется по согласованию между директором МФЦ и главой Новоивановского сельского поселения (Далее – Глава).

3.5.3. Ответственный специалист, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, Ответственный специалист расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

3.5.4. Первый экземпляр реестра остается в Администрации, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

3.5.5. Передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Администрацию осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Администрацию осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

3.6. Регистрация, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

3.6.1. Заявление регистрируется Ответственным специалистом с использованием программного обеспечения для регистрации поступающих документов с присвоением входящего номера и даты.

Срок регистрации заявления – в течение дня поступления заявления с необходимым пакетом документов – 1 день.

3.6.2. Рассмотрение заявления и документов.

3.6.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение специалистом Администрации документов для рассмотрения заявления.

3.6.4. Ответственный специалист проверяет действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов – 1 рабочий день.

3.6.5. Ответственный специалист выезжает на место производства работ, связанных с разрытием территории общего пользования для осмотра объекта перед проведением земляных работ - срок выполнения 3 рабочих дня.

3.6.6. При наличии всех необходимых документов, соответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.12. настоящего Административного регламента, Ответственный специалист готовит и передает Ордер в порядке делопроизводства на рассмотрение и подписание Главе - срок выполнения 1 рабочий день.

3.6.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.12. и наличии оснований, указанных в пункте 2.16. настоящего Административного регламента, Ответственный специалист готовит решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение и подписание Главе - срок выполнения 1 рабочий день.

3.6.8. Глава подписывает Ордер или решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства Ответственному специалисту - срок выполнения 1 рабочий день.

 3.7. Передача документов, подтверждающих принятие решения из Администрации в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ).

3.7.1. Передача документов из Администрации в МФЦ осуществляется в течение 1 рабочего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.7.2. График приема-передачи документов из Администрации в МФЦ осуществляется по согласованию между директором МФЦ и Главой.

3.7.3. Сотрудник МФЦ, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. В случае соответствия передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

3.7.4. Первый экземпляр реестра остается в Администрации, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

3.7.5. Передача документов курьером из Администрации в МФЦ осуществляется в день их регистрации.

**3.8. Выдача заявителю документов, подтверждающих принятие решения**

3.8.1. Документы, подтверждающие принятие решения о выдаче Ордера или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги выдаются или направляются заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

3.8.2. В случае выдачи результата Муниципальной услуги в Администрации, Ответственный специалист Администрации устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата Муниципальной услуги личной подписью в соответствующем реестре учета выданных документов.

3.8.3. В случае выдачи результата Муниципальной услуги в МФЦ:

1) Ответственный специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их;

2) Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

**3.9. Особенности осуществления административных процедур**

**в электронной форме**

3.9.1. В электронной форме через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления Муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

3.9.2. Гражданин, достигший 18-летнего возраста, при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.9.3. Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.9.4. После подачи гражданином заявления с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в МФЦ либо в Администрацию.

3.9.5. Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, Ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала.

3.9.6. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения Муниципальной услуги.

3.9.7. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

3.9.8. Принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов.

3.9.9. Для получения Муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в Администрацию надлежащим образом оформленные документы, указанные в пункте 2.12 Административного регламента.

3.9.10. Исполнение Муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

 **Муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется главой Новоивановского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления Муниципальной услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения Ответственного специалиста положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Администрации.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги).

4.7. Ответственный специалист несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

**V. Порядок досудебного обжалования решений или действий**

**(бездействия), принятых или осуществлённых при предоставлении**

**Муниципальной услуги**

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом у заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Новоивановского сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Отдела, Ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, начальника Отдела, Ответственного специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, начальника Отдела, Ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Новоивановского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Ответственного специалиста в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Новоивановского сельского поселения В.А.Абеленцев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

**Форма 1 (для физических лиц**)

**ЗАЯВЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_**

1) Прошу выдать разрешение (ордер) на производство работ по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид работ)

2) Работы будет выполнять: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, исполняющей строительно-монтажные работы, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) Срок исполнения работ прошу установить с \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

4) Ответственный за производство строительно-монтажных работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, исполняющей строительно-монтажные работы, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя)

Руководитель заказчика Руководитель подрядчика

 МП МП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ РАЗРЫТИЯ**

При выполнении работ по разрытию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес объекта)

будут соблюдены действующие нормы Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях в Краснодарском крае» (статья 3.2, п. 1, 2, 6, 10, 11) и 4) и решения Совета Новоивановского сельского поселения от 29 июля 2011 года № 106 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Новоивановского сельского поселения Новопокровский район».

Лицо, ответственное за восстановление разрытия, гарантирует качество работ по восстановлению разрытия в течение двух лет

Ответственность за восстановление данного разрытия в полном объеме возложена на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О, дата, место рождения, адрес места регистрации, проживания паспортные данные)

телефон (рабочий, домашний)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сотовый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, ответственное за восстановление разрытия Подпись

 МП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Форма 2 (для юридических лиц)**

**ЗАЯВЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_**

1. Прошу выдать разрешение на производство работ по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид работ)

2) Работы будет выполнять:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации, исполняющей строительно-монтажные работы, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя)

3) Срок исполнения работ прошу установить с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) Ответственный за производство строительно-монтажных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, исполняющей строительно-монтажные работы, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя)

Руководитель заказчика Руководитель подрядчика

 МП МП

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ РАЗРЫТИЯ**

При выполнении работ по разрытию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес объекта)

будут соблюдены действующие нормы Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях в Краснодарском крае» (статья 3.2, п. 1, 2, 6, 10, 11) и решения Совета Новоивановского сельского поселения от 29 июля 2011 года № 106 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Новоивановского сельского поселения Новопокровский район».

Лицо, ответственное за восстановление разрытия, гарантирует качество работ по восстановлению разрытия в течение двух лет.

Ответственность за восстановление данного разрытия в полном объеме возложена на:

Наименование предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (№, дата)

Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (№ банковского счёта и банковские реквизиты)

БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОКОНХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОКПО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Законный представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, дата, место рождения, адрес места регистрации, проживания паспортные данные)

Лицо, ответственное за восстановление разрытия Подпись

 МП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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

**Обходной лист для согласования**

**производства разрытия по адресу:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование****организации** | **Адрес** **Организации** | **Отметка** **о согласовании** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

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

УТВЕРЖДАЮ

Глава Новоивановского

сельского поселения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

"\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**ОРДЕР № \_\_\_\_\_\_\_**

На производство земляных работ при строительстве, ремонте, реконструкции инженерных сетей и оборудования

Выдан администрацией Новоивановского сельского поселения

1.Кому выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Адрес организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Место разрытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Цель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.Организация, выполняющая работы, должность, Ф.И.О лица, ответственного за производство строительно – монтажных работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Ответственный за производство земляных работ, восстановление разрытия вскрытых городских дорог, тротуаров, зелёной зоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О, паспортные данные, адрес)

7.Срок проведения работ: начало «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 окончание «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Разрытие будет восстановлено полностью «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

8. Особые условия:

8.1.Способ перехода через дорогу–открытый (асфальт, ПГС, з\з), закрытый (прокол);

8.2. Все работы должны быть выполнены в соответствии со следующими условиями:

8.2.1. Место разрытия должно быть ограждено металлическими или деревянными ограждениями. На ограждениях, установленных юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, должны быть размещены информационные таблички с наименованием лица, проводящего работы, видом работ, фамилией, именем и отчеством лица, ответственного за выполнение работ, и номером его контактного телефона.

8.2.2. С наступлением темноты место работ должно быть освещено фонарями с красным светом. Тип ограждения, количество и вид дорожных знаков, границы их установки при производстве работ на территории Новоивановского сельского поселения определяются по согласованию с ОГИБДД.

8.2.3. Для обеспечения безопасности проезда транспорта и прохода пешеходов через траншеи организацией, частными лицами, производящими земляные работы, в обязательном порядке устанавливаются прочные настилы и мостики с перилами.

8.2.4. Руководители предприятий или организаций, а также предприниматели или частные лица, получившие разрешение (ордер) на разрытие, обязаны строго выполнять условия и сроки, указанные в ордере, и сдать восстановленный участок по акту в администрацию Новоивановского сельского поселения.

8.2.5. При проведении земляных работ юридические и физические лица, ответственные за производство земляных работ по ордеру, а также организации и индивидуальные предприниматели, осуществляющие монтаж и сопроводительные работы, обязаны не допускать загрязнения дорог и тротуаров грунтом и строительным мусором.

Материал, образовавшийся от разборки существующего дорожного покрытия, непригоден для повторного использования в качестве такового и подлежит вывозу.

8.2.6. При проведении земляных работ запрещается отвал грунта на проезжую часть дорог, имеющих асфальтобетонное или песчано-гравийное исполнение, тротуары, газоны, декоративные клумбы, цветники и другие объекты благоустройства.

8.2.7. Работы, проводимые без разрешения или с нарушением сроков выданного разрешения, должны быть немедленно прекращены, разрытия - устранены, а виновные лица привлечены к административной ответственности (статья 3.2, часть 6, 11 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарущениях в Краснодарском крае»).

Глава Новоивановского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (попись) (Ф.И.О.)

Организация, выполняющая работы, должность

с особыми условиями ознакомлен (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, ответственного за производство строительно-монтажных работ)

Ордер получил, с особыми условиями ознакомлен (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лицо, ответственное за восстановление разрытия)

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»

**Блок-схема**

**процедуры предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешения (ордера) на проведение**

**земляных работ на территории общего пользования»**

1. прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов

при наличии не всех документов

при наличии всех документов

информирование заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги и мерах по их устранению

2. выдача заявителю расписки в получении документов

в случае поступления заявления в МФЦ

в случае поступления заявления в Администрацию

3. передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию

4. регистрация заявления, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

в случае поступления заявления в Администрацию

в случае поступления заявления в МФЦ

5. передача документов, подтверждающих принятие решения из Администрации в МФЦ

6. выдача заявителю документов, подтверждающих принятие решения