**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ НОВОПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ НОВОПОКРОВСКОГО РАЙОНА**

от 02.03.2015 № 60

ст-ца Новопокровская

**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 Новопокровского сельского поселения, администрация Новопокровского 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 Новопокровского сельского поселения (Васильева) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Новопокровского сельского поселения.
3. Считать утратившим силу постановление администрации Новопокровского сельского поселения от 3 февраля 2011 года № 20 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера (разрешения) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

1. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Новопокровского

сельского поселения М.И.Гречушкин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новопокровского сельского поселения

от 02.03.2015 г. № 60

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Новопокровского сельского поселения при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут являться:

- физические или юридические лица, имеющие намерения на проведение земляных работ на территории общего пользования (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении в администрацию Новопокровского сельского поселения (далее – администрация);

б) по электронной почте по адресу: novpos@mail.ru;

в) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу : www.novopokrovskaya.org (далее – «официальный сайт»);

г) по телефону;

д) на информационном стенде.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации Новопокровского сельского поселения по адресу: 353020, ст-ца Новопокровская, ул. Ленина, 110.

Электронный адрес: novpos@mail.ru.

Телефон заместителя главы по благоустройству: 8 (86149) 7-13-98.

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении или по телефону) с должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

информационных материалов, которые публикуются в средствах массовой информации, а также на информационном стенде администрации.

1.3.4. Специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование:

о способах получения информации по предоставлению муниципальной услуги;

о местонахождении и графике работы администрации;

о справочных телефонах администрации;

об адресе официального сайта Новопокровского сельского поселения в сети Интернет, адресе электронной почты Новопокровского сельского поселения;

о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем подпункте информации.

1.3.5. 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.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

В любое время с момента приема документов при обращении заявителя специалист, уполномоченный на производство по заявлению, обязан предоставить сведения о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или непосредственно заявителю.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации;

Консультации предоставляются о:

перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

сроках предоставления муниципальной услуги;

порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются в соответствии со следующим графиком:

Понедельник 8.00-12.00 и 13.00-16.15

Вторник 8.00-12.00 и 13.00-16.15

Среда 8.00-12.00 и 13.00-16.15

Четверг 8.00-12.00 и 13.00-16.15

Пятница 8.00-12.00 и 13.00-16.00

Выходные - суббота, воскресенье.

1.3.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, расположенных в здании администрации Новопокровского сельского поселения размещается следующая информация:

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

текст административного регламента с приложениями;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сведения о месторасположении отдела, где заявитель может получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, график (режим) работы;

почтовые адреса, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7.Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных

и муниципальных услуг (функций)»

При наличии технической возможности использование заявителем системы Портал обеспечит:

1) возможность получения заявителем сведений о муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем формы заявления, необходимого 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 Портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Новопокровского сельского поселения в соответствии с Административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования;

- отказ в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать трех рабочих дней со дня приема от заявителя заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом РФ от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

Федеральным Законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

- решением Совета Новопокровского сельского поселения от 18 декабря 2009 года № 16 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Новопокровского сельского поселения Новопокровского района Краснодарского края, применительно к части территории - ст. Новопокровской»;

- решением Совета Новопокровского сельского поселения от 28 ноября 2012 года № 177 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Новопокровского сельского поселения муниципального образования Новопокровский район».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, порядок их предоставления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (его представитель) представляет следующие документы:,

1) заявление о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования (приложение № 2);

В заявлении отражаются: наименование, объем и место подлежащих выполнению работ; вид покрытия, которое будет разрушено в результате проведения работ; организация (лицо), которая (которое) будет проводить работы, связанные с разрытием территории общего пользования, ее (его) адрес, фамилия, имя и отчество руководителя данной организации (лица); организация (лицо), которая (которое) будет восстанавливать нарушенное благоустройство, ее адрес, фамилия, имя и отчество ее руководителя;

- проектную документацию с графическими материалами масштабов 1:10000 и 1:500 со штампом заказчика к производству работ (включая работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередачи и линий связи, железнодорожных путей и других ответственных инженерных сетей, с указанием сроков производства работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных и наземных инженерных коммуникаций, расположенных в зоне строительства, согласованную:

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);

-копию лицензии на право производства работ, указанных в заявлении (если таковая требуется в соответствии с законодательством);

-копии уведомлений владельцев газопроводов, высоковольтных кабельных линий, водопроводов, сетей канализации, теплосетей, электросетей о начале производства работ в их охранных зонах;

-копии договоров заказчика на выполнение подрядных работ (при их наличии);

-копии договоров с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока (для организаций, предприятий, не имеющих возможности выполнить работы по восстановлению благоустройства своими силами);

- гарантийное обязательство производителя работ по восстановлению нарушенного благоустройства (приложение № 3 к административному регламенту).

В зависимости от видов заявленных работ дополнительно предоставляются:

- копия разрешения на строительство (по объектам нового строительства и реконструкции);

- съемка места производства работ с привязкой к местности и нанесением существующих инженерных сетей и коммуникаций в масштабе 1:500 с согласованиями от эксплуатирующих организаций и служб;

- копия распорядительных документов на снос здания и сооружений, справки от эксплуатирующих организаций об отключении инженерных коммуникаций и справки от балансодержателя об отселении жителей и выводе организаций (в случае производства работ по сносу зданий и сооружений);

- схема организаций движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения движения).

2.6.2. Администрация не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с подпунктом 2.6.1. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.6.3. Решение о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории Новопокровского сельского поселения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с подпунктом 2.6.1.  документов администрацией, не позднее чем через три дня со дня представления в данный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящей статьей возложена на заявителя.

2.6.4. Администрация, в течение двух рабочих дней с момента поступления Заявления, перед началом производства работ связанных с разрытием территории общего пользования, организует составление акта осмотра объекта по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

В течение одного рабочего дня с момента составления акта осмотра объекта специалист администрации Новопокровского сельского поселения оформляет в двух экземплярах ордер (разрешение) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования (приложение № 5 к Административному регламенту).

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителем неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 раздела 2 Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по запросам, поступившим в администрацию, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, которые в течение 3-х дней с момента регистрации возвращаются гражданам или организациям с указанием требуемых данных.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в запросе (при наличии соответствующих данных в запросе).

Не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие фамилии, почтового адреса и /или/ электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

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

2.9.1 Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.10.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем, а также время ожидания личного приема не должен превышать 15 минут.

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

2.11.1. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в администрацию.

2.11.2. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 10 минут при приеме документов на выдачу разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

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

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях для приема и выдачи документов.

2.12.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.3. Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение заявлений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары). В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.5. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.12.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.12.7. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.12.8. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

телефонные номера;

адрес официального сайта.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в здании администрации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

простота и ясность изложения информационных материалов;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания заявителей;

точность исполнения муниципальной услуги.

2.13.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

наличие очередей при приеме и получении документов;

нарушение сроков предоставления услуги;

некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

2.13.3. Взаимодействие заявителя со специалистами администрации осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением решения о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ;

за получением уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

2.13.4. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие администрации с МБУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги.

# 3. Состав, последовательность и сроки

# выполнения административных процедур (действий),

# требования к порядку их выполнения, в том числе

# особенности выполнения административных процедур

# (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов;

рассмотрение заявления;

принятие решения о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ (отказ выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ).

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Прием документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в администрацию с заявлением о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ, и представлением документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.2.2. Специалист администрации устанавливает предмет обращения и личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, и полномочия заявителя.

3.2.3. Специалист администрации проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям.

3.2.4. Специалист администрации регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан и передает его в порядке делопроизводства для рассмотрения ответственному специалисту.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры – не более 10 минут.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления является получение специалистом администрации принятых документов.

3.3.2. Специалист администрации проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов и степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения.

3.4 Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ (отказ в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ)

3.4.1. В случае соответствия представленных заявителем документов требованиям пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, специалист администрации Новопокровского сельского поселения в течение двух рабочих дней с момента поступления Заявления, перед началом проведения земляных работ на территории общего пользования, организует составление акта осмотра объекта по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

3.4.2. В течение одного рабочего дня с момента составления акта осмотра объекта специалист администрации Новопокровского сельского поселения оформляет в двух экземплярах разрешение (ордер) на проведения земляных работ на территории общего пользования (приложение № 5 к Административному регламенту).

3.4.3. Глава Новопокровского сельского поселения в день представления специалистом администрации Новопокровского сельского поселения оформленного разрешения (ордера) на проведения земляных работ на территории общего пользования, в двух экземплярах с приложением документов рассматривает представленные документы и принимает решение о выдаче разрешения (ордера) на проведения земляных работ на территории общего пользования либо об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования.

 После подписания главой Новопокровского сельского поселения двух экземпляров разрешения (ордера) на проведения земляных работ на территории общего пользования, специалист администрации Новопокровского сельского поселения в течение рабочего дня регистрирует его в журнале регистрации разрешений (ордеров) на проведения земляных работ на территории общего пользования и проставляет номер и дату регистрации на всех экземплярах разрешения (ордера) на проведения земляных работ на территории общего пользования.

3.4.4. Один экземпляр разрешения (ордера) на проведения земляных работ на территории общего пользования выдается заявителю, второй с приложением копий документов заявителя остается в администрации Новопокровского сельского поселения.

Разрешения (ордер) на проведения земляных работ на территории общего пользования, выдается заявителю, либо уполномоченному лицу заявителя лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт).

Разрешение (ордер) на проведения земляных работ на территории общего пользования, является основанием для проведения земляных работ на территории общего пользования.

3.5. Основания для отказа в выдаче разрешения (ордера) на проведения земляных работ на территории общего пользования.

3.5.1.Основанием для отказа в выдаче разрешения (ордера) на проведения земляных работ на территории общего пользования является отсутствие документов, перечисленных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2. В случае принятия главой Новопокровского сельского поселения решения об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведения земляных работ на территории общего пользования, специалист администрации Новопокровского сельского поселения в течение двух рабочих дней со дня принятия такого решения готовит решение об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведения земляных работ на территории общего пользования (приложение № 6).

3.5.3. Решение главы Новопокровского сельского поселения об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведения земляных работ на территории общего пользования должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.6. Исправление технических ошибок в разрешении (ордере) на проведения земляных работ на территории общего пользования.

3.6.1. В случае обнаружения технической ошибки в разрешении (ордере) на проведения земляных работ на территории общего пользования, заявитель письменно обращается в администрацию Новопокровского сельского поселения с просьбой об устранении технической ошибки.

3.6.2. Специалист Новопокровского сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя рассматривает обращение, составляет письмо о возможности или невозможности устранении технической ошибки, которое подписывает у главы Новопокровского сельского поселения и выдает заявителю.

3.7. Получение дубликата разрешения (ордера) на проведения земляных работ на территории общего пользования.

3.7.1. При утрате разрешения (ордера) на проведения земляных работ на территории общего пользования или приведении его в негодность производитель работ обращается в администрацию Новопокровского сельского поселения с заявлением о выдаче дубликата разрешения (ордера) на проведения земляных работ на территории общего пользования (приложение № 7). Специалист администрации Новопокровского сельского поселения готовит дубликат разрешения (ордера) на проведения земляных работ на территории общего пользования. Дубликат подписывается у главы Новопокровского сельского поселения. Срок выдачи дубликата не может превышать пяти дней.

3.8. После завершения земляных работ на территории общего пользования, заявитель составляет акт приемочной комиссии (далее - Акт) в двух экземплярах и обращается к специалисту администрации Новопокровского сельского поселения.

Один экземпляр Акта остается в администрации Новопокровского сельского поселения, один у заявителя.

Подписание акта является основанием для закрытия разрешения (ордера) на проведения земляных работ на территории общего пользования Новопокровского сельского поселения.

 Специалист администрации Новопокровского сельского поселения отказывает в подписании акта в случае:

- если выполненные работы по восстановлению благоустройства не соответствуют тому объему, которое было заявлено в заявлении и акте предварительного осмотра.

Отказ в подписании акта оформляется в письменной форме с обоснованием причин отказа и может быть обжалован заявителем в установленном законом порядке.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги специалистами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы по вопросам благоустройства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы по вопросам благоустройства, проверок соблюдения и исполнения специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы по вопросам благоустройства.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Плановые и внеплановые проверки могут осуществляться заместителем главы по вопросам благоустройства.

4.2.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги).

 4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность должностных лиц администрации, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Специалист администрации несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.3.4. Специалист администрации несет персональную ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.3.5. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации Новопокровского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

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 Отдела или Ответственного специалиста 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.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Портала, 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, Ответственного специалиста;

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, 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, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#Par357) 5.6., 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.

Заместитель главы по

Вопросам благоустройства Н.П.Коваль

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования »

**БЛОК - СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ**

**на территории общего пользования**

Прием и регистрация документов в администрации Новопокровского сельского поселения

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов заявителя

Принятие решения



 Да Нет

Оформление и подписание документов о предоставлении муниципальной услуги

Оформление и подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителя о принятом решении

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на право производства

работ, связанных с разрытием территории общего пользования

 Прошу выдать разрешение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид работ и наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев).

 Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

 Авторский надзор в соответствии с договором № \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

201\_\_ года будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации

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

 с банковскими реквизитами)

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

(должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона работника)

и имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специальное образование и стаж

 (высшее, среднее)

работы в строительстве и проектировании \_\_\_\_\_ лет.

 Технический надзор в соответствии с договором № \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации с ее банковскими реквизитами,

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

 должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона работника)

и имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы в строи-

 (высшее, среднее)

тельстве \_\_\_\_\_ лет.

 Лицензия на право выполнения строительно-монтажных работ выдана

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

(наименование лицензионного центра)

Наименование организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. должностного лица, ответственного за производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес работ  |  |
| Участок работ  |  |
|  |
| Вид работ  |  |
| Вид нарушаемого благоустройства | Характеристика | Ед. изм.  | Объем  |
| Проезжая часть  |  |  |  |
| Бортовой камень  |  |  |  |
| Тротуар  |  |  |  |
| Отмостка  |  |  |  |
| Зеленая зона  |  |  |  |
| Деревья и кустарники  |  |  |  |
| Спортивная, детская площадки  |  |  |  |
| Пустырь  |  |  |  |
| Водоотводные канавы  |  |  |  |
| Водопропускные трубы  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Срок работы  | начала "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. | окончания "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |

Наименование организации ответственной за восстановление нарушенного благоустройства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. должностного лица, ответственного за производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Обязуюсь осуществлять производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования в соответствии с Правилами организации производства работ, связанных с разрытием территории общего пользования на территории Новопокровского сельского поселения. С правилами организации производства работ, связанных с разрытием территории общего пользования на территории Новопокровского сельского поселения ознакомлен.

Произвести работы согласно графику:

ГРАФИК ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование работ  | Объем, площадь | Сроки выполнения | Организация,выполняющая работу  | Ответственный за исполнение (должность, инициалы, фамилия, подпись)  |
| Земляные работы, куб. м  |  |  |  |  |
| Монтажные работы (указать длину трассы, количество труб, диаметр и др.), п. м  |  |  |  |  |
| Обратная засыпка, куб. м  |  |  |  |  |
| Восстановление благоустройства, кв. м  |  |  |  |  |
| Асфальтирование проезжих частей, кв. м  |  |  |  |  |
| Асфальтирование местных проездов, кв. м  |  |  |  |  |
| Асфальтирование тротуаров, кв. м  |  |  |  |  |
| Восстановление газонов, зеленых насаждений, кв. м  |  |  |  |  |
| Восстановление дворовой территории, кв. м  |  |  |  |  |

Проектная документация разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проектной организации)

Имеющей лицензию на право выполнения проектных работ, выданную\_\_\_\_\_

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

Согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями.

Подпись руководителя и печать

организации (учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»

 Главе Новопокровского

 сельского поселения

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

 (Ф.И.О.)

ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

по восстановлению нарушенного благоустройства

от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

 Настоящее обязательство представляется в соответствии с Правилами организации производства работ, связанных с разрытием территории общего пользования на территории Новопокровского сельского поселения в качестве гарантии восстановления нарушенного благоустройства при производстве работ, связанных с разрытием территории общего пользования (далее - Организация)

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

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1. Организация обязуется:

 1.1. В срок до "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. восстановить нарушенные

элементы благоустройства (необходимое подчеркнуть) в объеме (пог. м, кв. м,

шт.):

 1.1.1. Проезжая часть с типом покрытия (проезд дворовый, проезд

внутриквартальный, дорога) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1.1.2. Тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1.1.3. Бортовой камень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1.1.4. Отмостка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1.1.5. Зеленая зона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1.1.6. Деревья, кустарники \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1.1.7. Спортивная, детская площадки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1.1.8. Пустыри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1.1.9. Водоотводные канавы, водопропускные трубы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1.2. Производство по восстановлению нарушенного благоустройства после работ, связанных с разрытием территории общего пользования выполнять в соответствии со СНиП 111-10-75.

 2. В случае неисполнения настоящего гарантийного обязательства

Организация возмещает причиненный ущерб элементам благоустройства сельского поселения в соответствии с действующим гражданским законодательством.

 3. С ответственностью, предусмотренной Законом Краснодарского края от 23 июля 2003года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях»

ОЗНАКОМЛЕН:

Подпись

руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

 м.п.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»

А К Т

осмотра объекта перед проведением работ,

связанных с разрытием территории общего пользования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

В результате обследования объекта по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

установлены объемы нарушаемого благоустройства:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид нарушаемого благоустройства | Характеристика | Ед. изм.  | Объем  |
| Проезжая часть  |  |  |  |
| Бортовой камень  |  |  |  |
| Тротуар  |  |  |  |
| Отмостка  |  |  |  |
| Зеленая зона  |  |  |  |
| Деревья и кустарники  |  |  |  |
| Спортивная, детская площадки  |  |  |  |
| Пустырь  |  |  |  |
| Водоотводные канавы  |  |  |  |
| Водопропускные трубы  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Комиссия в составе:

Представитель отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Представитель организации,

выполнявшей работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель других

заинтересованных организаций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель владельца

земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель ГИБДД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»

**КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ**

**НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

**СТАНИЦА НОВОПОКРОВСКАЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПОКРОВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАЗРЕШЕНИЕ(ОРДЕР**)

 на проведение земляных работ на территории общего пользования

 (ПО ГРАФИКУ)

Выдано "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_\_\_

Разрешается производить работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид нарушаемого благоустройства | Характеристика | Ед. изм.  | Объем  |
| Проезжая часть  |  |  |  |
| Бортовой камень  |  |  |  |
| Тротуар  |  |  |  |
| Отмостка  |  |  |  |
| Зеленая зона  |  |  |  |
| Деревья и кустарники  |  |  |  |
| Спортивная, детская площадки  |  |  |  |
| Пустырь  |  |  |  |
| Водоотводные канавы  |  |  |  |
| Водопропускные трубы  |  |  |  |

Должностное лицо, ответственное за производство работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В соответствии с проектом производства работ, согласованным в

установленном порядке с соблюдением правил организации производства работ, связанных с разрытием территории общего пользования на территории Новопокровского сельского поселения. Места вскрытия тщательно спланировать (на газонах и в парках вручную граблями), водосточные кюветы восстановить, выполнить работы по благоустройству согласно СНиП 111-10-75, вызвать представителей организаций для приемки работ по благоустройству и составления акта о завершении работ согласно СНиП 3.01.04-87.

Разрешается занятие площади (участка) под раскопку и складирование

материалов в границах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кв. м).

Условия производства работ согласно СНиП 12-04-2002 "Безопасность

труда в строительстве".

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

Начать работы Закончить работы Дата сдачи

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

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

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.И. Гречушкин

Разрешается производить работы

по обратной засыпке с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

по "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Разрешение действительно в пределах указанных сроков начала и окончания работ.

Срок продлен до «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года;

 «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_года.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»

Отказ в выдаче ордера (разрешения)

на производство работ, связанных с разрытием

 территории общего пользования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_

В связи с обращением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести земляные работы по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

По результатам рассмотрения представленных документов

РЕШИЛ:

1. Отказать в выдаче разрешения на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается основание отказа)

 Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

 (подпись)

На обратной стороне последнего листа:

Получил «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя, заполняется в случае получения копии решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

( подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя (ей)) заполняется в случае направления копии решения по почте).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»

|  |
| --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ТЕРРИТОРИИ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ |
|   | № |  | от |  |   |
| " |  | " |  | 201 |  | Года |
|  |
| В администрацию Новопокровского сельского поселения |
|  |  |
| *(наименование заявителя)* |
|  |  |
| *(указать причину обращения)* |
|  | , |
| в соответствии с Правилами организации и производства земляных работ на территории общего пользования Новопокровского сельского поселения, |
| Прошу: |
| выдать дубликат ордера |  | № |  | от |   |  |
|  |
|  |  |
| *(вид работ)* |
| на земельном участке (кадастровый № |  | ) по адресу: |
|  ул. |  | , д. |  | , уточнение: |
|  | . |
|  |
| Производитель работ: |
|  |
|  |  |  |
|  | Подпись | М.П. |  |
|  |
|  |  |  |
|  | Ф.И.О. |  |