

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВИМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

поселок Вимовец

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района от 02 июля 2012 года №65 «Об утвержденииПорядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, разработанных структурными подразделениями администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района и подведомственными им учреждениями»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования», согласно приложению.

2. Юридическому отделу администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района (Аванян) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном Интернет-сайте Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

3. Постановление администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района от 14.09.2015 г. № 139 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования» считать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Вимовского сельского поселения

Усть-Лабинского района Е.В. Марушков

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Вимовского сельского поселения

Усть-Лабинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**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 Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района 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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Организация (орган), непосредственно предоставляющая услугу | | | | |
| Наименование организации | Юридический адрес организации, телефон | | График работы | Адреса электронной почты и сайта |
| Администрация Вимовского  сельского  поселения  Усть-Лабинского района | 352311,  Краснодарский край,  Усть-Лабинский район,  п. Вимовец  ул. Красная, 11,  кабинет № 4  тел.34-1-45 | | Понедельник – пятница  с8-00  до 16-00  перерыв  с12-00  до 13-00  выходной:  суббота,  воскресенье | oo\_vimovec@mail.ru  www.vimovskoesp.ru |
| Органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги | | | | |
| Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) | | Приложение № 4 к административному регламенту | | |

1.4. Порядок и способы информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителями консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию или МФЦ.

Консультации в письменной форме предоставляются специалистами на основании письменного запроса заявителя в течение 30 рабочих дней после получения этого запроса;

2) в устной форме по телефону.

При консультировании по телефону специалист администрации МФЦ должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам;

3) в устной форме при личном обращении в администрации

4) в письменной форме при устном обращении заявителя в МФЦ;

5) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Прием заявителей в целях консультирования осуществляется в администрации и в МФЦ в соответствии с графиком их работы.

1.5. Консультации предоставляются по вопросам:

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

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (с указанием органа, организации и их местонахождения);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Все консультации являются бесплатными.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) в электронной форме:

на официальном сайте Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.vimovskoesp.ru](http://www.vimovskoesp.ru));

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](garantF1://31400130.215) или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([http://pgu.krasnodar.ru](garantF1://31400130.216));

2) на бумажном носителе - на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей.

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

О предоставлении муниципальной услуги размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес, адрес [официального сайта](garantF1://31400130.808) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, контактные телефоны, часы работы администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района;

- административный регламент;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- порядок получения заявителем разъяснений (консультаций);

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

- форма заявления, необходимая для предоставления услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, должностных лиц администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**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 Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района 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»;

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 Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района 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 Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района 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 15 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. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.13.1 Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Здание МФЦ располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания МФЦ оборудована указателями.

Здание МФЦ должно отвечать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На территории, имеются места стоянки транспортного средства, предоставляющие возможность самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.2. Операционный зал МФЦ располагается на первом этаже здания с оборудованным отдельным входом для заявителей.

2.13.3. Вход в здание оборудован лестницей, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

2.13.4. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информации об учреждении осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

2.13.5. МФЦ оборудован стоянками для автомобильного транспорта граждан – получателей муниципальной услуги.

Предоставляется бесплатный доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам.

В часы приема для доступа граждан открыты сектор ожидания МФЦ, совмещенный с сектором информирования, и сектор для непосредственного приема граждан.

2.13.6. Сектор ожидания МФЦ оборудован стульями, креслами, столами для оформления документов.

2.13.7. Операционный зал МФЦ оборудован электронной системой управления очередью.

Электронная система управления функционирует в течение всего времени приема граждан и должна исключать возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

2.13.8. В секторе ожидания МФЦ установлена система звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

2.13.9. Помещение МФЦ оборудовано информационными стендами с образцами заполнения запросов (заявлений) и перечнями документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

2.13.10. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание сотрудниками отдела (МФЦ), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

2.13.11. В секторе информирования МФЦ устанавливаются информационно-справочные терминалы со справочно-информационными системами - информационные киоски (информаторы).

2.13.12. В секторе информирования располагается информатор МФЦ, который осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги.

2.13.13. Сектор для информирования МФЦ оборудован световым информационным табло (видеоэкран с информацией).

2.13.14. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга Администрацией, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата A4 и бланками документов. Помещение должно соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.13.15. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на Сайте.

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

адреса Интернет-сайтов;

порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;

бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.13.17. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

2.13.18. При необходимости, муниципальная услуга предоставляется, по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Все выезды к данной категории граждан осуществляется на безвозмездной основе по предварительной записи, которую можно осуществить дистанционно по телефону 8(86135)34-1-45. Если же у заявителя с ограниченными возможностями все-таки возникает необходимость посетить лично офисы приема и выдачи документов, то специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывает помощь инвалиду в получении муниципальных услуг, включая их сопровождение.

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

2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в отдел администрации;

через МФЦ;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе получить муниципальную услугу с использованием единой государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального законодательства от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде

2.14.4. С использованием портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также Единого портала государственных услуг производится информирование о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставляется возможность дистанционного получить формы документов, необходимых для получения 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, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

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 Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района 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 Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района оформляет в двух экземплярах разрешение (ордер) на проведения земляных работ на территории общего пользования (приложение № 5 к Административному регламенту).

3.4.3. Глава Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района в день представления специалистом администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района 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 Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района двух экземпляров разрешения (ордера) на проведения земляных работ на территории общего пользования, специалист администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района 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 Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

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 Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района решения об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведения земляных работ на территории общего пользования, специалист администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района 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 Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района 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 Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района с просьбой об устранении технической ошибки.

3.6.2. Специалист Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя рассматривает обращение, составляет письмо о возможности или невозможности устранении технической ошибки, которое подписывает у главы Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района 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 Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района с заявлением о выдаче дубликата разрешения (ордера) на проведения земляных работ на территории общего пользования (приложение № 7). Специалист администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района готовит дубликат разрешения (ордера) на проведения земляных работ на территории общего пользования. Дубликат подписывается у главы Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района. 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 Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

Один экземпляр Акта остается в администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, один у заявителя.

Подписание акта является основанием для закрытия разрешения (ордера) на проведения земляных работ на территории общего пользования Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

Специалист администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района 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.

3.9 Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

3.9.1. В электронной форме через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края», 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 Отделом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [http:www.gosuslugi.ru](garantF1://31400130.215), «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» [http:www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru);

4) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

5) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

3.9.2. Гражданин, достигший 18-летнего возраста, при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием Портала.

3.9.3. Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления (письменной форме заявления), представленной на Портале.

3.9.4. После подачи гражданином заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в МФЦ либо в Отдел.

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 Отдел надлежащим образом оформленные документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента.

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

**4. Формы контроля за предоставлением услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется администрацией Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении услуги, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.2. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, а также должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление услуги.

4.2.4. Плановая и внеплановая проверки осуществляются комиссией, образованной распоряжением администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее - распоряжение).

4.2.5. Проект распоряжения вносится специалист общего отдела администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района не позднее 3 (рабочих) дней с даты регистрации жалобы. Данным распоряжением определяется председатель и состав комиссии.

В распоряжении указывается срок проведения проверки, который не может превышать для проведения плановой проверки - 30 дней с момента подписания распоряжения, для проведения внеплановой проверки - не позднее 7 дней со дня регистрации жалобы.

4.2.6. Плановая проверка должна быть начата не позднее 30 ноября текущего года.

4.2.7. Если для рассмотрения жалобы по существу в администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района недостаточно предоставленной информации, проводится выездная проверка, либо организуется встреча с заявителем.

4.2.8. В ходе проверок проверяется и оценивается комплекс вопросов, касающихся порядка предоставления муниципальной услуги.

По итогам проверки составляется акт, утверждаемый председателем комиссии.

В акте указывается:

- дата проведения проверки;

- состав комиссии;

- характер проверки (плановая, внеплановая);

- результаты проверки;

- выводы (предложения).

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

4.3.1. При выявлении в ходе проверки нарушений прав и законных интересов заявителей, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление, нарушений положений настоящего административного регламента виновные должностные лица, специалисты несут ответственность за качество исполнения административных процедур и услуги в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.3.2. Должностным лицам и (или) ответственным специалистам администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, непосредственно предоставляющим услугу, направляется акт с требованием устранить выявленные нарушения.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района район, предоставляющей услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.1.2. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом либо муниципальным служащим администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, - главе Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым главой Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в администрацию Краснодарского края.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений настоящего административного регламента по предоставлению услуги, некорректном поведении, о нарушении служебной этики.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актам Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района;

7) отказ администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, предоставляющей услугу, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой устно при личном приеме заявителя или направить ее в письменном или электронном виде.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в администрацию Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, в том числе через МФЦ (если муниципальная услуга предоставлялась через МФЦ).

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, или Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего;

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

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

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

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

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

5.3.3. Прием жалоб.

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

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

- в общий отдел администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района,

- по почте - на адрес администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, по средствам факсимильной связи - по телефону 8 (861-35) 34-1-45, 34-1-87.

При личном приеме жалоба может быть подана в общий отдел.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: [официального сайта](garantF1://31400130.808) администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; официального адреса электронной почты администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района; [Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)](garantF1://31400130.215); [Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края](garantF1://31400130.216).

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.3. Жалоба рассматривается администрацией Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с порядком рассмотрения жалоб администрацией Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района на ее рассмотрение.

5.3.4. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в общий отдел администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации в администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы заявителю выдается результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Администрация Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с [пунктом 5.3.2](file:///H:\проекты%20регламентов\Проект%20регламент%20Изменение%20вида%20разрешенного%20использования%20земельного%20участка.doc#sub_532) настоящего регламента;

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

5.6.3. Администрация Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной [процессуальным законодательством](garantF1://12027526.3) Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в администрацию Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) - в отраслевом органе администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, либо многофункциональном центре.

5.11. 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 Вимовского

сельского поселения

Усть-Лабинского района Е.В. Марушков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения (ордера)

на проведение земляных работ

на территории общего пользования»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги

Ознакомление заявителя с информацией о предоставлении муниципальной услуги

Получение заявителем консультации по процедуре исполнения

муниципальной услуги

Личное обращение за информацией специалисту либо обращение по телефону

Направление (подача) заявления в администрацию о предоставлении информации

Предоставление информации в устной форме

Прием и регистрация, визирование заявления о предоставлении муниципальной услуги

По телефону

(в течение

15 минут)

При личном обращении

(в течение 15 минут)

Рассмотрение заявления

подготовка ответа

(в течение 30 дней со дня регистрации заявления)

Направление ответа заявителю

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 строительстве (высшее, среднее) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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.

Срок окончания работы "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района. С правилами организации производства работ, связанных с разрытием территории общего пользования на территории Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района 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 Вимовского  
сельского поселения

Усть-Лабинского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (ФИО)

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 Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района 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** **УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН** **ПОСЕЛОК ВИМОВЕЦ** **АДМИНИСТРАЦИЯ ВИМОВСКОГО 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 Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района. 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Марушков

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 Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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 Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района

*- (наименование заявителя)*

*- (указать причину обращения)*

в соответствии с Правилами организации и производства земляных работ на территории общего пользования Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района,

Прошу: выдать дубликат ордера № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*- (вид работ)*

на земельном участке (кадастровый №) по адресу:

ул., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_д.,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уточнение:

Производитель работ:

Подпись

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения (ордера)

на проведение земляных работ

на территории общего пользования»

Перечень многофункциональных центров, в которых организуется предоставление муниципальных услуг

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование многофункционального центра  и (или) привлекаемой организации | Местонахождение многофункционального центра и (или) привлекаемой организации |
| 1. 1 | Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Абинский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 353320, Краснодарский край, г. Абинск,  ул. Интернациональная, д.35 |
| 1. 2 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Апшеронского района» | 352690, Краснодарский край, г. Апшеронск,  ул. Ворошилова, 54 |
| 1. 3 | Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Белоглинский район «Белоглинский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 353040, Краснодарский край, Белоглинский район,  с. Белая Глина,  ул. Первомайская,161«А» |
| 1. 4 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Белореченский район» | 352635, Краснодарский край, г. Белореченск,  ул. Красная, 46 |
| 1. 5 | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Брюховецкий район» | 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район,  ст. Брюховецкая,  ул. Ленина, д.1/1 |
| 1. 6 | Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Выселковский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 353100, Краснодарский край, Выселковский район,  ст. Выселки, ул. Лунёва, д.57 |
| 1. 7 | Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Анапа «Анапский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 353440, Краснодарский край,  г. Анапа, ул. Шевченко 288 А корпус 2 |
| 1. 8 | Муниципальное казенное учреждение «Армавирский городской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 352900 Краснодарский край,  г. Армавир,  ул. Розы Люксембург,146. |
| 1. 9 | Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 353460, Краснодарский край,  г. Геленджик, ул. Горького 11 |
| 10 | Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город Горячий Ключ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 353290, Краснодарский край,  г. Горячий Ключ,  ул. Ленина, 156 |
| 11 | Муниципальное казённое учреждение муниципального образования город Краснодар «Краснодарский городской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 350078, Россия,  Краснодарский край,  г. Краснодар,  ул. Тургенева, 189/6 |
| 12 | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению города Новороссийска» | 353900, Краснодарский край, г. Новороссийск,  ул. Бирюзова, 6 |
| 13 | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сочи | Краснодарский край,  г. Сочи,ул. Юных  Ленинцев, д.10 |
| 14 | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг муниципального образования Гулькевичский район" | 352192, Краснодарский край, г. Гулькевичи,  ул. Советская, д. 29 «А», |
| 15 | Бюджетное учреждение муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района» | 353200, Краснодарский край, Динской район, ст. Динская, ул. Красная, д.112 |
| 16 | Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Ейский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 353680, Краснодарский край, Ейский район, г. Ейск,  ул. Армавирская, 45/2 |
| 17 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Кавказский район | 352380, Краснодарский край, Кавказский район,  г. Кропоткин,  пер. Коммунальный 8/1 |
| 18 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» | 353780, Краснодарский край, ст. Калининская,  ул. Фадеева, 148/5 |
| 19 | Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Каневской район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 353730, Краснодарский край, Каневской район,  станица Каневская,  ул. Горького, д. 58 |
| 20 | Муниципальное бюджетное учреждение «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 353180, Краснодарский край, Кореновский район,  г. Кореновск,  ул. Ленина, д. 128 |
| 21 | Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Красноармейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 353800, Краснодарский край, Красноармейский район, ст. Полтавская,  ул. Просвещения, д.107 А |
| 22 | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Крыловский район | 352080 Краснодарский край, Крыловский район,  ст. Крыловская,  ул. Орджоникидзе, д. 32 |
| 23 | Муниципальное автономное учреждение «Крымский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Крымский район» | 353380 Краснодарский край, г. Крымск,  ул. Адагумская, д.153 |
| 24 | Муниципальное казенное учреждение «Курганинский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 352430, Краснодарский край, Курганинский район,  г. Курганинск,  ул. Калинина, 57 |
| 25 | Муниципальное учреждение муниципального образования Кущевский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 352031,  Краснодарский край, Кущевский район,  ст. Кущевская,  пер. Школьный, д. 55 |
| 26 | Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Лабинский район «Межмуниципальный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 352508, Краснодарский край, г. Лабинск, ул. Победы, д.177 |
| 27 | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Ленинградский район | 353740, Краснодарский край, Ленинградский район,  станица Ленинградская,  ул. Красная, 136 корп. А |
| 28 | Муниципальное бюджетное учреждение «Мостовской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Краснодарский край, Мостовский район,  п. Мостовской, ул. Горького,140 |
| 29 | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Новокубанского района» | 352240, Краснодарский край, Новокубанский район, г. Новокубанск,  ул. Первомайская, 134 |
| 30 | Муниципальное бюджетное учреждение «Новопокровский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 353020, Краснодарский край, ст. Новопокровская,  ул. Ленина 113 |
| 31 | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Отрадненский район | 352290, Краснодарский край, Отрадненский район,  ст. Отрадная,  улица Красная, 67 «Б»/2, |
| 32 | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Павловский район» | 352040, Краснодарский край, Павловский район,  ст. Павловская,  ул. Гладкова, д.11 |
| 33 | Муниципальное казенное учреждение «Приморско-Ахтарский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 353861, Краснодарский край,  г. Приморско-Ахтарск,  ул. Фестивальная, 57 |
| 34 | Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Северский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 353240, Краснодарский край, Северский район,  ст. Северская,  ул. Ленина 121 «Б», |
| 35 | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Славянского района» | 353560, Краснодарский край,  г. Славянск-на-Кубани,  ул. Отдельская, 324, помещение №1 |
| 36 | Муниципальное казённое учреждение «Староминский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 353600, Краснодарский край, Староминский район,  станица Староминская,  ул. Коммунаров, 86 |
| 37 | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр муниципального образования Тбилисский район» | 352360, Краснодарский край, Тбилисский район,  ст. Тбилисская,  ул. Новая, д.7"Б", |
| 38 | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район | 353500, Краснодарский край, Темрюкский район, г. Темрюк, ул. Розы Люксембург/Гоголя, д.65/90 |
| 39 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Тимашевский район» | 352700, Краснодарский край, Тимашевский район,  г. Тимашевск,  ул. Пионерская 90А |
| 40 | Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 352120, Краснодарский край Тихорецкий район,  г. Тихорецк, ул.Энгельса 76, д- ул.Энгельса 76,е |
| 41 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Туапсинского района» | 352800, Краснодарский край, Туапсинский район,  г. Туапсе,  ул. Максима Горького, д.28 |
| 42 | Муниципальное бюджетное учреждение «Успенский районный многофункциональных центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 352450, Краснодарский край Успенский район,  с. Успенское, ул. Калинина, 76 |
| 43 | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района» | 352330, Краснодарский край, Усть-Лабинский район, г. Усть-Лабинск,  ул. Ленина, д.43 |
| 44 | Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Щербиновский район «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» | 353620, Краснодарский край, Щербиновский район, т. Старощербиновская,  ул. Чкалова, д. 92 |