# ПРОЕКТ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. № \_\_\_\_

хутор Александровский

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

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 14 Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования», согласно приложению.

2. Общему отделу администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района (Слесаренко) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района в сети «Интернет».

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района Борисову О.В.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Александровского сельского поселения

Усть-Лабинского района О.В. Борисова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Александровского сельского поселения

Усть-Лабинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_

# **Административный регламентпредоставления муниципальной услуги: "Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования"**

# Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает единые требования к процедуре рассмотрения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования (далее - административный регламент или муниципальная услуга соответственно), для доступности результатов предоставления данной услуги, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

1.3. Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах организации по предоставлению муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование организации | Юридический адрес | График работы | Телефоны | Адреса электронной почты и сайта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу** |
| 1 | Администрация Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района | 352316,Краснодарский край,Усть-Лабинский район, х. Александровскийул. Красная, 36,кабинет № 2,тел.75-1-45, | Понедельник – четвергс 8-30 до 15-30 час.перерыв с 12-00 до 13-00пятницас 8-30 до 14-30 час.перерыв с 12-00 до 13-00 | 8(86135) 75-1-45 | sp\_alexandrovka@mail.ruwww.aleksandrovskoecp.ru |
| **Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:** |
|  |  ОАО «Агрообъединение Кубань» | 352330Краснодарский край,г.  Усть-Лабинск,ул.  Мира 116 | Понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье | - | - |
|  | ОАО «Очистные сооружения канализации» | 352330Краснодарский край,г.  Усть-Лабинск,ул.  Октябрьская 117 | Понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье | (86135) 5-14-00 | - |
|  | Филиал ОАО "НЭСК-Электросети" "Усть-Лабинскэлектросеть" | 352330Краснодарский край,г.  Усть-Лабинск,ул.  Партизанская 60 | Понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье | (86135) 5-00-12 | ustlab[-elseti@nesk.ru](http://i.garant.ru/document?id=31400130&sub=1596) |
|  | Филиал ОАО "Кубаньэнерго" | 352330Краснодарский край,г.  Усть-Лабинскул.  Краснодарская 1 | Понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье | (86135) 4-12-29 | - |
|  | ОАО "Усть-Лабинскрайгаз" | 352330Краснодарский край,г.  Усть-Лабинск,ул.  Кавказская 28 | Понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье | (86135) 2-19-18 | - |
|  | ОАО Ростелеком | 352330Краснодарский край,г.  Усть-Лабинск,ул.  Советская 41 | Понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье | (86135) 4-20-40 |  |

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуг и сведений, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

в общем отделе администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее - Отдел);

через [официальный сайт](http://i.garant.ru/document?id=31400130&sub=988) Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить, обратившись в Отдел.

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться:

в устной форме лично в Отдел к сотруднику;

по телефону в Отдел;

по адресу электронной почты Отдела;

Основными требованиями к информированию граждан являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Информирование граждан осуществляется индивидуально.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистом отдела, при обращении граждан за информацией:

при личном обращении;

по телефону.

Специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 10 минут.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Отдела.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

адрес Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района, в т.ч. адрес [Интернет-сайта](http://i.garant.ru/document?id=31400130&sub=988), номера телефонов, адрес электронной почты Отдела;

процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

Специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, специалист Отдела, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название Отдела.

По окончанию информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо осуществить.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" осуществляется посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://i.garant.ru/document?id=31400130&sub=215), заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в [пунктах 1.3.- 1.4](#sub_103) информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на [официальном сайте](http://i.garant.ru/document?id=31400130&sub=988) администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую информацию:

адрес администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района, в т.ч. адрес [Интернет-сайта](http://i.garant.ru/document?id=31400130&sub=988), номера телефонов, адрес электронной почты управления;

процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде, в том числе образец разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования.

Полная версия регламента предоставляемой услуги размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется общим отделом Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района, с предварительным согласованием.

В предоставлении услуги участвуют:

-Общий отдел администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района.

 -ОАО «Агрообъединение Кубань»

-ОАО «Очитсные сооружения канализации»

-ОАО «НЭСК- электросети Усть-Лабинск электросеть»

 - ЗАО Усть-Лабинсктеплоэнерго

 -ОАО «Ростелеком»

 - ОАО «Усть-Лабинскрайгаз»

 - ОАО «Кубаньэнерго»

 ОГИБДД ОМВД России по Усть-Лабинскому району

В соответствии со [статьей 7](http://i.garant.ru/document?id=12077515&sub=7) Федерального закона от 27 июля 2010  года N  210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением услуг, включённых в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и утверждённых решением Совета Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования";

отказ в выдаче заявителю разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 8 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Федеральный закон](http://i.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 6 октября 2013  года N  131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

[Федеральный закон](http://i.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27 июля 2010  года N  210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Строительными нормами и правилами "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений" [СНиП 2.07.01-89](http://i.garant.ru/document?id=2205985&sub=0);

Правилами благоустройства и санитарного содержания территории Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района, утверждённые решением Совета Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района от 15.04.2014. №2, протокол №56 с изменениями от 30.12.2014 года.

настоящим административным регламентом.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование документа | Тип документа (Оригинал, копия) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Документы, предоставляемые заявителем: |
| 1. | Заявление на получение разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования | Оригинал | Для использования в работе |
| 2. | Проект производства работ, согласованный с заинтересованными службами города (владельцами подземных коммуникаций) | Оригинал | Для использования в работе |
| 3. | Схема организации движения и ограждения места производства работ  | Оригинал | Для использования в работе |
| 4. | Паспорт заявителя, либо его представителя по доверенности. | Оригинал | Для использования в работе |
| 5. | Договор на восстановление дорожного покрытия со специализированной организацией, осуществляющей свою деятельность на территории Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района. | Оригинал | Для использования в работе |

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Основанием для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги служит:

представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в [п.  2.6](#sub_206) административного регламента.

2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги служит несоответствие указанных данных в проекте производства работ, схем и чертежей по факту выезда и обследования территории членами комиссии.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование организации | Наименование услуги необходимой и обязательной | Наименование документа | Основание и порядок взимания платы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Любая организация, имеющая допуски на проектирование и техническое обследование конструкций | Подготовка и выдача проекта производства работ (согласованный с заинтересованными службами города (владельцами подземных коммуникаций) | Проект производства работ (согласованный с заинтересованными службами города (владельцами подземных коммуникаций) | Согласно утвержденным сборникам цен и инструкции коэффициентов |

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Плата за предоставление необходимых и обязательных муниципальных услуг осуществляется согласно тарифам и порядку взимания платы организаций и учреждений, указанных в [п.  2.10.](#sub_210) административного регламента, представляющих данные услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуг, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги до 15 минут. Регистрация запросов заявителей производится в журнале регистрации поступивших документов на выдачу разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования.

2.15. Показатели доступности и качества услуг:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги - 2 раза, продолжительность взаимодействия - 10 минут.

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отделе по вопросам работы администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района ежедневно с 8-30 по 12-00.

Помещение для исполнения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати и выхода в интернет.

Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями и информационным стендом.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги:

1) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) Рассмотрение предоставленных документов, подготовка и выдача специального разрешения, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту ([приложение N  1](#sub_1100), [2](#sub_1200));

3.3. Паспорт административных процедур (административных действий, входящих в состав административной процедуры) приводится в приложении к административному регламенту ([приложение N  3](#sub_1300), [4](#sub_1400)).

3.4. Описание административных процедур.

3.4.1. Административная процедура "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги":

а) юридический факт, являющимся основанием для начала административной процедуры: предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги соответствующих требованиям [п.  2.6](#sub_206). регламента

б) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист Отдела;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

прием и проверка поступивших документов;

регистрация заявления в журнале регистрации поступивших документов;

в случае отказа в приеме документов, подготовка и выдача заявителю уведомление об отказе в приеме документов для дальнейшего предоставления муниципальной услуги;

рок выполнения административного действия - 2 дня.

г) критерий принятия решения:

полнота и соответствие утвержденным формам поступившего комплекта документов;

д) результат предоставления муниципальной услуги:

прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступивших заявлений;

отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги.

е) фиксация результата выполнения административной процедуры - регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации поступающих заявлений или отказ в предоставлении услуги.

3.4.2. Административная процедура "Рассмотрение предоставленных документов, подготовка и выдача специального разрешения, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги":

а) юридический факт являющимся основанием для начала административной процедуры - наличие зарегистрированного в журнале регистрации поступивших заявлений обращения заявителя;

б) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист Отдела;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав процедуры:

Специалист Отдела после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления в течение 3-х дней готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях ([приложение N  5](#sub_1500)):

неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

наличие недостоверных данных в представленных документах.

Отказ в предоставлении разрешения направляется для рассмотрения и подписания начальнику Отдела, с последующим уведомлением заявителя об отказе в выдаче разрешения.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела и члены комиссии осуществляют выезд, в границах которого будет производиться разрытие территории общего пользования.

По результатам осмотра участка, в границах которого будет производиться разрытие территории общего пользования, составляется акт обследования, который согласовывается с членами комиссии. После чего, акт обследования подписывается начальником Отдела ([приложение N  6](#sub_1600)).

На основании подготовленного акта обследования специалист Отдела оформляет разрешение (ордер) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги. После чего, специалист Управления выдает заявителю результат исполнения.

Срок выполнения административного действия - 6 дней.

г) критерий принятия решения:

техническая возможность;

наличие согласований с заинтересованными службами;

подписанный акт обследования зеленых насаждений начальником Отдела и членами комиссии;

явка заявителя для получения результата предоставления услуги.

д) результат предоставления муниципальной услуги:

выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования ([приложение N  7](#sub_1700));

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

е) фиксацией результата выполнения административной процедуры является:

оформленное и зарегистрированное разрешение (ордер) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования;

наличие записи с данными заявителя в журнале регистрации;

подпись заявителя в журнале исходящей документации о получении результата предоставления услуги;.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется ведущим специалистом общего отдела администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района.

4.2. При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя глава Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района может принять решение о проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги общим отделом.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района, органов, участвующих в предоставлении услуги, а также должностных лиц**

 **муниципальных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района, единого портала государственных и муниципальных услуг, жалоба может быть направлена через МБУ «МФЦ» либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.8. Заявитель имеет право на обжалование в судебном порядке, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, действий или бездействия должностных лиц, а также решений, принятых по результатам предоставления муниципальной услуги.

Ведущий специалист общего

отдела администрации

Александровского сельского

поселения Усть-Лабинского района Е.В. Слесаренко

**Приложение N  1**

**к** [**административному регламенту**](#sub_1000)

**по предоставлению муниципальной**

**услуги "Выдача разрешения (ордера)**

**на производство работ, связанных с**

**разрытием территории общего пользования"**

# **Блок-схемапредоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования"**

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Подача заявителем документов, необходимых для оказания муниципальной│

 │ услуги, в администрацию Александровского сельского поселения

 └────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 ▼

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация документов в отделе по вопросам работы

 │ администрации Александровского сельского поселения

 └────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 ▼

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Передача документов специалисту Отдела

 └────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 ▼

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Рассмотрение предоставленных документов в общий отдел │

 │ и принятие решения о возможности предоставления │

 │ муниципальной услуги │

 └─────────────┬──────────────────────────────────┬────────────────────┘

 ▼ ▼

 ┌──────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

 │ Выезд и обследование │ │ Принятие решения об отказе в │

 │ территории │ │предоставлении муниципальной услуги│

 └─────────────┬────────────────┘ └───────────────────────────────────┘

 ▼

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Составление акта обследования │

 └─────────────┬──────────────────────────────────────┬────────────────┘

 ▼ ▼

 ┌────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

 │ Оформление и выдача разрешения │ │ Уведомление об отказе в │

 │ (ордера)на производство работ, │ │предоставлении муниципальной │

 │связанных с развитием территории │ │ услуги │

 │ общего пользования │ │ │

 └────────────────────────────────────┘ └──────────────────────────────┘

**Приложение N  2**

**к** [**административному регламенту**](#sub_1000)

**по предоставлению муниципальной**

**услуги "Выдача разрешения (ордера)**

**на производство работ, связанных с**

**разрытием территории общего пользования"**

# **Паспортадминистративных процедур и административных действий муниципальной услуги: "Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Административная процедура | Срок выполнения |
| 1. | Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги | 2 календарных дня |
| 1.1 | Приём и регистрация заявления и полного пакета документов специалистом общего отдела администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района(далее - специалист Отдела), либо отказ в приёме заявления. |  |
| 2. | Рассмотрение предоставленных документов, подготовка и выдача специального разрешения, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги | 6 календарных дней |
|  | Специалист Отдела после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдел готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:Отказ в предоставлении разрешения направляется для рассмотрения и подписания начальнику Отдела, с последующим уведомлением заявителя об отказе в выдаче разрешения.При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела осуществляют выезд на участок, в границах которого будет производиться разрытие территории общего пользования.По результатам осмотра участка, в границах которого будет производиться разрытие территории общего пользования, составляется акт обследования. После чего, акт обследования подписывается начальником Отдела.На основании подготовленного акта обследования специалист Отдела оформляет разрешение (ордер) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги. После чего, специалист Управления выдает заявителю результат исполнения. |  |
| Общий срок предоставления муниципальной услуги | 8 календарных дней |

Ведущий специалист общего

отдела администрации

Александровского сельского

поселения Усть-Лабинского района Е.В. Слесаренко

**Приложение N  3**

**к** [**административному регламенту**](#sub_1000)

**по предоставлению муниципальной**

**услуги "Выдача разрешения (ордера)**

**на производство работ, связанных с**

**разрытием территории общего пользования"**

|  |
| --- |
|  Администрация Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района |
|  |
|  **Уведомление N** |  |  |
| **Об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования** |
|  |  |  |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |  | Х. Александровский |
|  |  |  |
| Кому: |  |
|  |
|  |  |  |
| Рассмотрев Ваше обращение от |  | N |  | сообщаю об отказе в |
| предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования" |
| в отношении земельного участка расположенного по адресу: |  |
|  |
| по следующим основаниям: |  |
| (указывается причина отказа) |
| Специалист общего отдела администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района |
|  |
| (Фамилия, имя, отчество, подпись) |
| Копию уведомления получил |  |  |
|  |
| (Фамилия, имя, отчество, подпись, дата ознакомления) |
| Копия уведомления направлена почтой |  |
|  |
| (Фамилия, имя, отчество, подпись специалиста общего отдела) |
|  |  |  |

**Приложение N  4**

**к** [**административному регламенту**](#sub_1000)

**по предоставлению муниципальной**

**услуги "Выдача разрешения (ордера)**

 **на производство работ, связанных с**

 **разрытием территории общего пользования**

|  |
| --- |
|  |
| **Акт обследования участка, связанного с разрытием территории общего пользования** |
|  |
| Обследования территории по адресу: |  |
|  |
|  |  |  |
| Организация (лицо), подавшее заявление на получение разрешения (ордер): |  |
|  |
|  |
| Комиссия в составе: |
|  |
| Председатель комиссии: |  |
| Члены комиссии: |  |
|  |
|  |
| Выводы комиссии: |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Приложение: фотоматериалы |
|  |

Ведущий специалист общего

отдела администрации

Александровского сельского

поселения Усть-Лабинского района Е.В. Слесаренко

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|   |  |

 **Приложение N  5**

**к** [**административному регламенту**](#sub_1000)

**по предоставлению муниципальной**

**услуги "Выдача разрешения (ордера)**

**на производство работ, связанных с**

**разрытием территории общего пользования"**

##  РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) № \_\_\_

## на проведение работ, связанных

## с разрытием территории общего пользования

##

######  **К заявлению № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

1. Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( ФИО физического, юридического лица, наименование организации)

1. Наименование объекта и его адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Тип вскрываемого покрытия (асфальтобетонный, гравийный, грунтовой):

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

1. Характеристика и протяженность разрытия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Ответственный за производство работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Особые условия:**

- при проведении производства работ, связанных с разрытием территории города Усть-Лабинска на усовершенствованном покрытии (асфальтобетонном, цементобетонном, мощеном) обеспечить обратную засыпку траншей (котлованов) песком с уплотнением. Верхний слой засыпаемой траншеи (котлована) на глубину 30 - 40 см выполнять из щебеночных смесей заводского изготовления с дальнейшим тщательным уплотнением и проливкой водой.

- после завершения работ с временным нарушением благоустройства в пределах срока действия разрешения выполнить полное восстановление благоустройства территории. Восстановление дорожной конструкции производить из таких же материалов, из каких была дорожная конструкция.

- восстановление асфальтобетонного покрытия должно производиться мелкозернистой асфальтовой смесью толщиной 8 см до уплотнения. В случае пересечения дорожного покрытия (поперек проезжей части) при производстве работ по разрытию, восстановление дорожной одежды должно производиться независимо от ширины траншеи (котлована) на 4 метра шире траншеи (котлована), а именно по два метра в каждую сторону и иметь прямолинейные очертания.

 В случае производства работ по разрытию вдоль дорожного покрытия (по оси или по краю проезжей части) восстановление дорожной одежды должно производиться независимо от ширины траншеи (котлована) по всей ширине проезжей части.

- обеспечить по окончании работ вывоз с объекта оставшегося материала, лишний грунт, строительный мусор, руководствуясь технологическим регламентом по обращению со строительными отходами.

- обеспечить восстановление газонного покрытия местным грунтом с предварительной выборкой твердых пород, тщательным уплотнением и проливкой водой. Верхний слой на глубину 10 см выполняется плодородным грунтом с посевом многолетних газонных трав и обильным поливом.

- после завершения работ с временным нарушением существующей схемы организации дорожного движения выполнить полное восстановление постоянной дислокации технических средств регулирования дорожного движения, если иное не предусмотрено проектом;

Выполненные работы сдать представителю органа, выдавшего разрешение (ордер) на проведение работ по акту сдачи-приемки.

По завершению работ сдать исполнительную документацию представителю органа, выдавшего разрешение на проведение работ.

С условиями согласен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, подпись заявителя)

**Производство работ разрешается:**

**С «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.**

**Произвести восстановление территории проведения работ в срок :**

**до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_года**

Срок продлен по причине:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

По «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года.

**В СЛУЧАЕ НЕСОБЛЮДЕНИЯ ОСОБЫХ УСЛОВИЙ ОРДЕР СЧИТАЕТСЯ АННУЛИРОВАНЫМ**.

(руководитель органа, выдавшего разрешение на проведение работ)

**Приложение N  6**

**к** [**административному регламенту**](#sub_1000)

**по предоставлению муниципальной**

**услуги "Выдача разрешения (ордера)**

**на производство работ, связанных с**

**разрытием территории общего пользования"**

###  ЗАЯВЛЕНИЕ №

Прошу Вас выдать разрешение на разрытие территории общего пользования по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места проведения работ)

Для выполнения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип вскрываемого покрытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель:

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Строительство будет вестись по проекту, разработанному

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

Начало производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Восстановление дорожного покрытия, тротуара и зеленых насаждений гарантирую в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_\_г.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)