



АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.07.2018

№ 131

пос. Таманский

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»**

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Правилами благоустройства состояния Новотаманского сельского поселения Темрюкского района» утвержденных решением Совета Новотаманского сельского поселения Темрюкского района от 31 октября 2017 года № 228, а также в целях усиления контроля за проведением земляных работ при прокладке новых и ремонте существующих коммуникаций и восстановлением благоустройства после них, **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Новотаманского сельского поселения Темрюкского района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (прилагается).

2. Постановление администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района «О внесении изменения в постановление администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района от 10 декабря 2015 года № 482 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новотаманского сельского поселения Темрюкского района муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»» (с изменениями от 24 февраля 2016 года № 74, от 4 августа 2017 года № 155) считать утратившим силу.

3. Отделу имущественных отношений и вопросов жилищно – коммунального хозяйства (Барботько) официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании районной газете «Тамань» и официально опубликовать (разместить) на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район <http://www/temryuk.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Новотаманского сельского поселения Темрюкского района Г.П. Шлахтера.

5. Постановление администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Новотаманского сельского поселения Темрюкского района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы Новотаманского сельского
поселения Темрюкского района



Г.П. Шлахтер

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Новотаманского сельского поселения
Темрюкского района
от 18.07.2018 № 131

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления администрацией муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Раздел I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Новотаманского сельского поселения Темрюкского района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – Регламент) является определение стандарта, сроков и последовательности административных процедур (действий) муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент применяется в случаях планового или аварийного осуществления земляных работ при прокладке, ремонте инженерных сетей и коммуникаций, а также иных работ, связанных со вскрытием твердого покрытия или разработкой грунта на глубину более 30 сантиметров (за исключением пахотных работ) или отсыпкой участка грунтом на высоту свыше 50 сантиметров.

Предоставление разрешения на осуществление земляных работ не требуется в случаях производства земляных работ, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство в границах предоставленного земельного участка, а также в границах земельных участков, не являющихся территориями общего пользования, не обремененных соответствующим публичным сервитутом и принадлежащих гражданам и организациям на вещных или иных правах.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о местонахождении и графике работы органа участвующего в предоставлении услуги, осуществляется:

1.3.1. В администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района Новотаманского сельского поселения Темрюкского района:

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.2. В филиале ГАУ КК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта – <https://temryuk.e-mfc.ru> – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

1.3.3. Посредством размещения информации на официальном интернет-портале администрации (указать наименование администрации согласно Уставу), адрес официального сайта <http://www.novotaman.ru>.

1.3.4. Посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал).

1.3.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и уполномоченном органе.

1.3.6. Посредством телефонной связи Call-центра (горячая линия): (телефон).

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.3. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и уполномоченном органе, должны содержать:

режим работы, адреса уполномоченного органа и МФЦ;

адрес официального интернет - портала администрации (указать наименование администрации согласно Уставу), адрес электронной почты уполномоченного органа;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и уполномоченного органа;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном интернет - портале администрации (указать наименование администрации согласно Уставу) и на сайте МФЦ.

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа, МФЦ:

1.3.4.1. Уполномоченный орган расположен по адресу:

Краснодарский край, Темрюкский район, пос. Таманский, ул. Ленина, 16, электронный адрес: nov6316@yandex.ru.

Справочные телефоны уполномоченного органа: (86148)36-8-37, (86148)36-8-11, (86148)36-8-94

График работы уполномоченного органа: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 14.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00-до 13.00, суббота и воскресенье – выходные.

Адрес сайта - <http://www.novotaman.ru>

В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке на официальном интернет - портале администрации (указать наименование администрации согласно Уставу), на Портале, а также на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

1.3.4.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальном сайте МФЦ размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. администрация Новотаманского сельского поселения Темрюкского района (далее - уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: уполномоченный орган, МФЦ.

Администрация предоставляет муниципальную услугу через отраслевой (функциональный, территориальный) орган или структурное подразделение (при наличии).

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление разрешения на осуществление земляных работ либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин;

принятие решения о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ либо принятие решения об отказе в продлении срока действия на осуществлении земляных работ;

закрытие разрешения на осуществление земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на осуществление земляных работ или продлению срока действия разрешения на осуществление земляных работ составляет 12 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги по закрытию разрешения на осуществление земляных работ составляет 2 рабочих дня.

Уведомление об отказе в выдаче предоставления разрешения на осуществление земляных работ направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе в выдаче предоставления разрешения на осуществление земляных работ направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

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:

Федеральным законом от 7 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 года № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Собрание законодательства РФ», 7 мая 2012 года, № 19, ст. 2338; официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru);

Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

Постановлением Правительства РФ от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления

обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае» (Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края от 06.05.2013 № 7 (196), официальный сайт администрации Краснодарского края (<http://admkrain.krasnodar.ru/ndocs/>) 30.05.2014, 24.07.2015, 04.04.2016);

Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» («Кубанские новости» от 5 марта 2011 года № 35);

уставом Новотаманского сельского поселения Темрюкского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В целях получения разрешения на осуществление плановых земляных работ:

заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, составленное по форме согласно приложению № 2 к Регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо его (их) представителя;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

рабочий чертеж (оригинал и копия) из состава проектной документации на строительство (реконструкцию, ремонт, прокладку) инженерных сетей и коммуникаций (далее рабочий чертеж), согласованный с эксплуатирующими организациями;

проект организации строительства или проект и график производства работ, согласованные с эксплуатирующими организациями, при необходимости схема ограничения движения транспорта и пешеходов, согласованная с УГИБДД ГУВД Краснодарского края в Темрюкском районе;

план мероприятий по защите и восстановлению зеленых насаждений в зоне строительства;

договор на осуществление технического надзора, заключенный со специализированной организацией.

2.6.2. В целях получения разрешения на осуществление аварийных земляных работ:

заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, составленное по форме согласно приложению № 2 к Регламенту;

копия исполнительной схемы сети инженерно-технического обеспечения объекта с указанием места производства земляных работ;

документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо его (их) представителя;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.3. В целях продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ:

заявление о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ, составленное по форме согласно приложению № 3 к Регламенту;

оригинал разрешения на осуществление земляных работ;

график производства работ;

документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо его (их) представителя;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

предоставление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6. Регламента;

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

2.8.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник уполномоченного органа либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом уполномоченного

органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

2.8.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

2.8.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

2.9.1. Основанием для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

наличие недостоверных данных в представленных документах;

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные настоящим Регламентом;

представление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии запрашиваемой информации и соответствующий документ не был предоставлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

наличие незавершенных ранее начатых работ на других объектах;

наличие у заявителя сроков с просроченными сроками работ по ранее выданным разрешениям на осуществление земляных работ (за исключением осуществления аварийных работ);

наличие не устраненных нарушений в ходе производства ранее выполненных работ;

отсутствие актов приемки работ по восстановлению покрытия по окончанию ранее выполненных работ, связанных с разрытием на территории муниципального образования Новотаманское сельское поселение Темрюкского района.

2.9.3. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

2.9.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено

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

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

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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в

предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

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 работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен регламентом, утвержденным приказом директора МФЦ.

2.15.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.15.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3 Подраздела 1.3 Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.15.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.15.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.15.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.15.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

2.17. 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

2.17.1. 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 уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

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.

2.17.2. 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 (указать наименование администрации согласно Уставу) Краснодарского края 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.

2.17.3. 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 уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

2.17.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18.1 подраздела 2.18 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.17.5. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

Раздел 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 предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Портала;

передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);

формирование и направление межведомственного запроса;

рассмотрение заявления, документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления, документов и принятие решения о продлении срока действия разрешения на осуществлении земляных работ;

подготовка, подписание и регистрация разрешения на проведение земляных работ или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

закрытие разрешения на осуществлении земляных работ

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 1 к Регламенту).

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в уполномоченный орган, через МФЦ в уполномоченный орган, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента.

3.2.1.1. Порядок приема и выдачи документов в МФЦ

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ основанием для начала административной процедуры является получение в МФЦ прилагаемого пакета документов.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.2. Для получения документов заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов должностное лицо МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

3.2.2. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, указанные в подразделе 2.6 раздела II Регламента, направляются в уполномоченный орган в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, в электронной форме с использованием Портала, подписанных электронной подписью, должностное лицо уполномоченного

органа проверяет действительность электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

3.2.3. Передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

Порядок передачи курьером пакета документов в уполномоченный орган:

3.2.3.1. Передача документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.3.2. График приема-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

3.2.3.3. При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе, принятие решения о продлении срока предоставления разрешения на осуществление земляных работ, предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Новотаманского сельского поселения Темрюкского района.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично.

3.2.4.1. Должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение заявления и документов осуществляет проверку представленных документов на наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов, выдает расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов (при его наличии) передаются на рассмотрение руководителю уполномоченного

органа, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

Продолжительность административной процедуры в случае регистрации запроса заявителя о предоставлении разрешения на осуществление плановых земляных работ или продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ составляет 1 рабочий день.

Продолжительность административной процедуры в случае регистрации запроса заявителя о предоставлении разрешения на осуществление аварийных земляных работ составляет не более 2-х часов.

При приеме заявления без приложения документов, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней от даты регистрации заявления осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме и не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющую документы и информацию.

Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.6., осуществляют проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, с целью определения:

полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

согласованности предоставленной информации между отдельными документами комплекта;

наличие оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ, предусмотренных подпунктом 2.10.2. пункта 2.10. настоящего Регламента.

разрешения либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин

По результатам экспертизы документов ответственный исполнитель принимает решение о возможности продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ посредством внесения в бланк оригинала разрешения записи о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ с указанием периода, на который продлевается действие разрешения, выдаче разрешения на проведение земляных работ либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленные документы направляются на подпись руководителю уполномоченного органа. Продолжительность административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.4.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от заявителя через МФЦ.

3.2.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 3-х рабочих дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

Не позднее 3-х рабочих дней с даты принятия такого решения заявителю направляется мотивированное уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде решение о предоставлении или уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ в отсканированном виде направляется заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Портал.

3.2.5. Требования к разрешению на проведение земляных работ или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.1 Разрешение на осуществление земляных работ представляет собой документ, дающий право осуществлять производство земляных работ, указанных в пункте 1.1. настоящего Регламента.

Разрешение на осуществление земляных работ оформляется на заказчика производства работ с указанием подрядной организации и ответственных лиц, как от заказчика, так и от подрядчика. Подрядчик не вправе приступать к работам без разрешения на осуществление земляных работ. Разрешение на осуществление земляных работ выписывается в 2-х экземплярах. Первый экземпляр (оригинал) выдается заказчику, второй (копия) находится в администрации поселения в течение срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

Разрешение на производство работ действительно только на вид, участок, объем, сроки работ и конкретного производителя, указанного в разрешении. Изменения в тексте не допускаются.

3.2.5.2. Полученное разрешение до начала работ должно быть согласовано в УГИБДД ГУВД Краснодарского края в Темрюкском районе, всегда находиться на месте работ и предъявляться по первому требованию уполномоченным работникам ГУВД, органов контроля и надзора, представителям организаций, эксплуатирующим подземные и надземные сооружения и специалистам поселения.

3.2.5.3. Сроки проведения работ, установленные в разрешении, определяются на основании нормативов продолжительности строительства и реконструкции инженерных коммуникаций и дорог. При задержке срока начала работ, указанного в разрешении, более чем на 10 дней, выданное разрешение становится недействительным и должно быть сдано в течение 3 дней в администрацию поселения.

Сроки производства работ, указанные в разрешении, являются обязательными и контролируются специалистами поселения

3.2.5.4. При невозможности выполнения работ в установленные сроки заявитель может ходатайствовать перед администрацией поселения о продлении срока действия разрешения.

Основанием продления срока действия разрешения являются обстоятельства, не зависящие от подрядной организации. При этом составляется акт, подписанный представителями: администрации поселения, специализированной организацией, осуществляющей технический надзор и подрядной организацией выполняющей земляные работы.

Повторное продление разрешения не допускается.

3.2.5.5. В случае если организации имеют объекты с просроченными по разрешению сроками работ, разрешения на выполнение новых работ не выдаются.

Проведение работ по просроченным разрешениям расценивается как самовольное строительство с привлечением виновных к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3.2.5.6. На прорабский участок выдается не более 2-х разрешений. Последующие разрешения выдаются только после окончания всех работ на одном из объектов.

При производстве больших объемов работ разрешения выдаются на отдельные участки с установлением новых сроков на каждый участок.

Замена производителя работ, указанного в разрешении, в процессе строительства объекта не допускается.

На работы, переходящие на следующий год, производителем работ до 10 января должно быть получено новое разрешение и заключен новый договор на производство разрытий.

3.2.5.7. Восстановленная территория принимается от заявителя по акту представителями: администрации поселения, специализированной организацией, осуществляющей технический надзор. Без оформления акта, выданное на производство работ разрешение не закрывается.

3.2.5.8. При нарушении подземных инженерных сетей водоснабжения, газоснабжения, канализации, теплоснабжения, телефонной связи и др., в результате чего приостанавливается их нормальное функционирование или могут произойти несчастные случаи, руководители ресурсоснабжающих организаций - в ведении которых находятся эти сооружения, или лица, уполномоченные руководителями (начальник аварийной службы, дежурный диспетчер аварийной службы и др.), при получении сигнала об аварии обязаны:

- незамедлительно выслать для ликвидации аварии аварийную бригаду под руководством ответственного лица, имеющего при себе служебное удостоверение, и наряд службы и приступить к разрытию и ликвидации аварии. В случае отсутствия наряда на производство аварийного разрытия такое разрытие считается самовольным;

- сообщить с момента получения сигнала об аварии телефонограммой в будние дни в администрацию поселения, в выходные дни ответственному дежурному по Новотаманскому сельскому поселению Темрюкского района, УГИБДД ГУВД Краснодарского края, дежурному ГУВД, всем организациям, имеющим смежные с местом аварии подземные сети;

- оградить место производства работ специальным забором, установить соответствующие дорожные знаки и указатели. В ночное время место производства работ обозначить красными сигнальными фонарями;

- после окончания ремонтно-восстановительных работ произвести уборку лишнего грунта и строительного мусора и восстановить конструкцию дорожной одежды и зеленую зону.

В случае увеличения срока выполнения работ (по ликвидации аварии более трех суток) оформить разрешение на разрытие в установленном порядке.

3.2.5.9. Порядок производства земляных работ на территории Новотаманского сельского поселения Темрюкского района определяется Правилами благоустройства и санитарного состояния, Правилами землепользования и застройки Новотаманского сельского поселения Темрюкского района.

3.2.5.10. Лица, допустившие самовольные разрытия, несут административную ответственность, предусмотренную законодательством.

3.2.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Утвержденное разрешение на проведение земляных работ выдается уполномоченным лицом администрации поселения заявителю лично, с отметкой в журнале регистрации выдачи разрешения на проведение земляных работ, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью главы поселения.

3.2.6.1. При подаче заявления в электронном виде для получения разрешения на проведение земляных работ заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела II Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.7. Закрытие разрешения на осуществление земляных работ.

Основанием для начала административной процедуры является устное обращение заявителя к ответственному исполнителю о приеме восстановленного благоустройства и закрытии разрешения на осуществление земляных работ.

Рассмотрение обращения заявителя о приемке восстановленного благоустройства и закрытии разрешения на осуществлении земляных работ осуществляется в срок, предусмотренный пунктом 2.4.1. настоящего Регламента.

Ответственный исполнитель согласовывает с заявителем (представителем заявителя) время выхода на место проведения земляных работ для принятия восстановленного благоустройства.

При принятии восстановленного благоустройства ответственный исполнитель путем визуального осмотра проверяет качество восстановленного благоустройства территории после производства земляных работ, устанавливает его соответствие требованиям Правил благоустройства и содержания территории муниципального образования.

В ходе осмотра ответственный исполнитель составляет в 2-х экземплярах акт приемки восстановленного благоустройства после производства земляных работ, составленный по форме согласно приложению № 8 к Регламенту, который подписывается ответственным исполнителем и заявителем (представителем заявителя).

При несоответствии восстановленного благоустройства требованиям к его качеству в акте указывается необходимость устранения нарушений, срок их устранения, после чего один экземпляр акта вручается заявителю (представителю заявителя), и муниципальная услуга по закрытию разрешения на осуществление земляных работ приостанавливается.

Муниципальная услуга по закрытию разрешения на осуществление земляных работ возобновляется с момента получения уведомления заявителя (представителя заявителя) об устранении указанных замечаний.

При соответствии восстановленного благоустройства требованиям к его качеству ответственный исполнитель принимает решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ, о чем указывает в акте. После этого один экземпляр акта вручается заявителю (представителю заявителя).

Ответственный исполнитель в соответствующей графе разрешения на осуществление земляных работ проставляет отметку о закрытии разрешения на осуществление земляных работ, после чего данные сведения вносит в журнал регистрации.

Разрешение на осуществление земляных работ и акт приемки восстановленного благоустройства после проведения земляных работ брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

Продолжительность административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных, уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом уполномоченного органа путем проведения проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, заместителем главы муниципального образования Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, курирующим отраслевой (функциональный, территориальный) орган или структурное подразделение, через который предоставляется муниципальная услуга (при наличии).

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих подается заявителем в

уполномоченный орган на имя главы муниципального образования Темрюкский район.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подается заявителем на имя руководителя МФЦ в МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих установлены постановлением от 18 мая 2018 года № 572 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Темрюкский район и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» (далее – Порядок подачи и рассмотрения жалоб).

5.3.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), либо

Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Темрюкский район, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами; в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными пунктом 2.16. Порядка подачи и рассмотрения жалоб.

5.7.3. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.4. Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными пунктом 2.17. Порядка подачи и рассмотрения жалоб.

5.7.5. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.7. раздела V настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

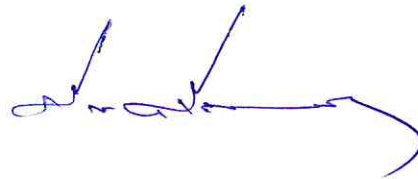
5.10. Право заявителя на получение информации и документов необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, на официальном сайте уполномоченного органа, в МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале.

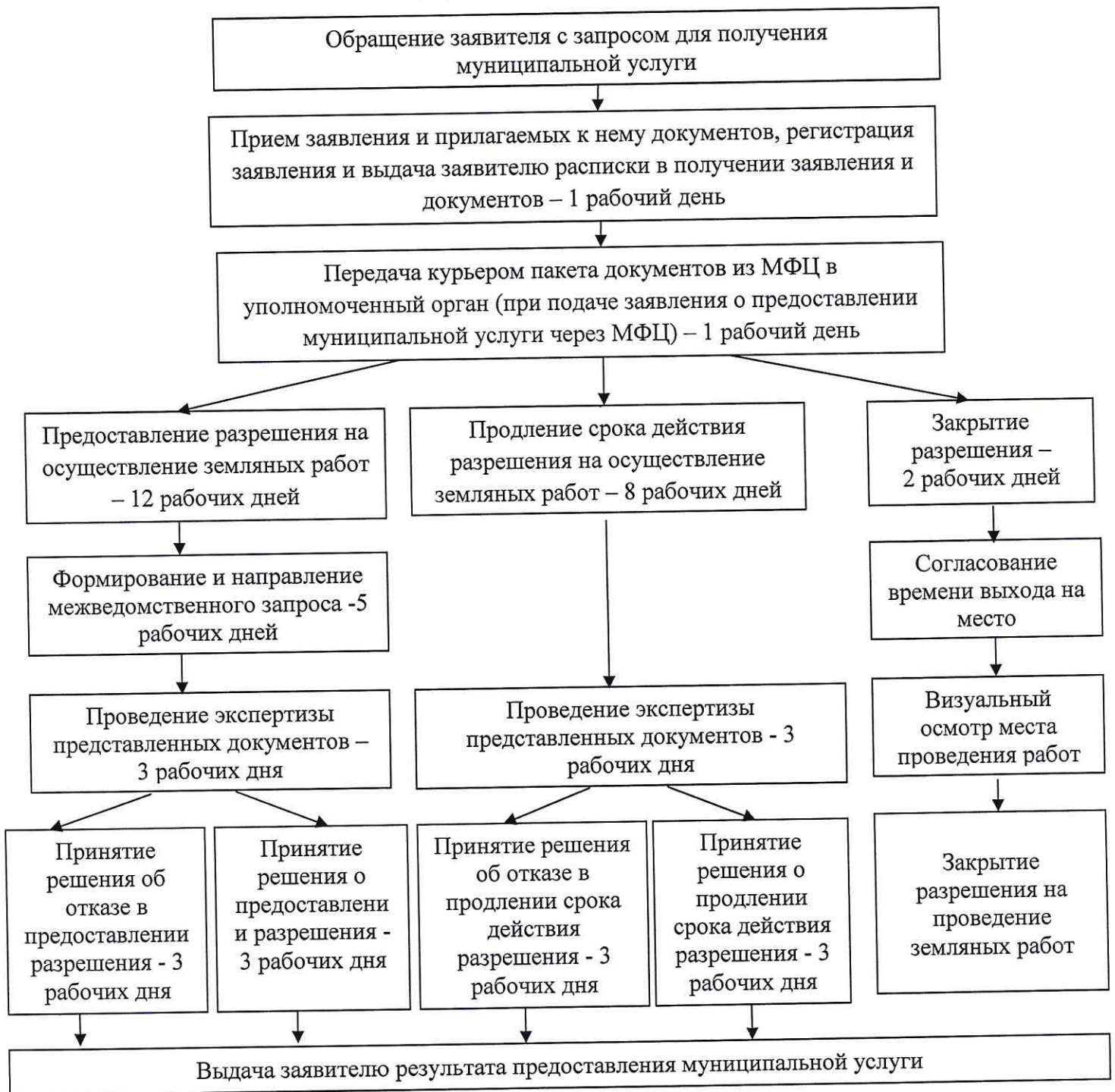
Исполняющий обязанности
главы Новотаманского сельского
поселения Темрюкского района



Г.П. Шлахтер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на производство земляных работ»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»



Заместитель главы
Новотаманского сельского
поселения Темрюкского района

Г.П. Шлахтер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на производство земляных работ»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Новотаманского сельского
поселения Темрюкского района

от _____

(для физ. лица – Ф.И.О, паспортные данные,
почтовый адрес, телефон;

_____ для юр. лица – наименование организации, ИНН

_____ юридический и почтовый адреса,

_____ Ф.И.О. руководителя, телефон, адрес эл. почты)

Заявление

о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ связанных с разрытием территории общего пользования, по адресу: _____

_____ (местонахождение объекта, земельного участка)

для _____

(строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта)

Заказчик работ _____

(наименование организации заказчика или Ф.И.О. физического лица)

Работы будут выполнены в срок с «__» ____ 20 __ г. по «__» ____ 20 __ г.

Ответственным за производство работ является _____

_____ (должность, Ф.И.О., телефон)

Ответственным за восстановление благоустройства после производства работ является _____

_____ (должность, Ф.И.О., телефон)

Работы по восстановлению будут выполнены в срок до «__» ____ 20 __ г.

Прилагаю следующие документы: _____

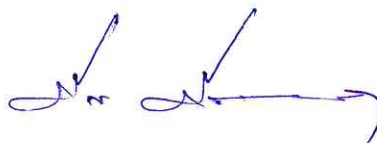
должность

подпись заявителя

Ф.И.О

« ____ » _____ 20__ г.

Заместитель главы
Новотаманского сельского
поселения Темрюкского района



Г.П. Шлахтер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на производство земляных работ»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Новотаманского сельского
поселения Темрюкского района

от _____
(для физ. лица – Ф.И.О, паспортные данные,
почтовый адрес, телефон;

_____ для юр. лица – наименование организации, ИНН

_____ юридический и почтовый адреса,

_____ Ф.И.О. руководителя, телефон, адрес эл. почты)

Заявление

о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ

Прошу продлить срок действия разрешения на осуществление земляных работ от _____ № _____

Адрес местоположения объекта _____

В связи _____

_____ (указать причину продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ)

На срок до « ____ » _____ 20 ____ г.

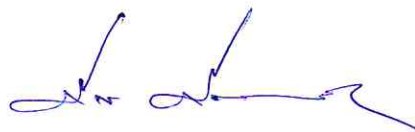
_____ должность

_____ подпись заявителя

_____ Ф.И.О

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заместитель главы
Новотаманского сельского
поселения Темрюкского района



Г.П. Шлахтер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на производство земляных работ»

(ФИО заявителя)

(адрес заявителя)

ОТКАЗ

в приеме документов для предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Администрация Новотаманского сельского поселения Темрюкского района в лице главы _____ на основании п. 2.9. административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» отказывает в предоставлении данной услуги по следующим основаниям

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

(Ф.И.О., должность сотрудника,
принявшего документы)

(подпись)

Заместитель главы
Новотаманского сельского
поселения Темрюкского района



Г.П. Шлахтер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на производство земляных работ»

Разрешение № _____ от _____
на производство земляных работ на территории общего пользования
Новотаманского сельского поселения Темрюкского района

Заказчик: _____

Местонахождение (юридический адрес): _____

ИНН _____

Разрешается производить, как ответственному лицу, работы на объекте:

Начало _____ окончание _____ Продлено до _____

Подрядчик: _____

Местонахождение (юридический адрес): _____

ИНН _____, Договор подряда _____

Сведения об организации, восстанавливающей благоустройство после
производства работ: _____

Местонахождение (юридический адрес): _____

ИНН _____, Договор подряда _____

Лицо ответственное за производство работ: _____

Застройщик обязан выполнить следующие условия:

- 1) до начала производства земляных работ получить разрешение;
- 2) до начала производства земляных работ, информировать о начале производства работ организацию, осуществляющую содержание и техническую эксплуатацию объекта;
- 3) передать оформленное разрешение производителю работ;
- 4) осуществлять строительный контроль;
- 5) в случае повреждения существующих дорог за свой счет восстановить нарушенное дорожное покрытие;
- 6) после завершения работ в пределах срока действия ордера выполнить полное восстановление нарушенного благоустройства, если проектной документацией не предусмотрено поэтапное его восстановление после каждого вида или участка работ;
- 7) в процессе выполнения работ информировать администрацию Новотаманского сельского поселения Темрюкского района;
- 8) своевременно извещать представителей заинтересованных служб и организаций о времени начала засыпки траншей и котлованов.

Засыпка траншей и котлованов производится под строительным контролем застройщика в присутствии представителя администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, представителя организации, выполняющей исполнительную схему инженерных коммуникаций. Засыпка траншей на местах пересечения с существующими инженерными коммуникациями производится в присутствии представителей заинтересованных служб и организаций, эксплуатирующих сети. О качестве засыпки траншей составляется акт сдачи-приемки обратной засыпки траншеи, котлована после производства земляных работ в 3-х экземплярах;

- 9) до засыпки траншей и котлованов выполнить исполнительную схему инженерных коммуникаций;

- 10) при ожидаемом срыве сроков окончания работ, указанных в разрешении, не позднее, чем за двое суток до окончания срока обратиться в администрацию Новотаманского сельского поселения Темрюкского района с заявлением о продлении разрешения;
- 11) после завершения производства земляных работ, восстановления нарушенного благоустройства закрыть разрешение;
- 12) Для закрытия разрешения застройщику необходимо в течение 10 рабочих дней с момента окончания производства земляных работ представить в администрацию Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, следующие документы:
 - заявление о закрытии разрешения на производство земляных работ;
 - оригинал разрешения;
 - акт освидетельствования скрытых работ;
 - акт сдачи-приемки обратной засыпки траншеи, котлована после производства земляных работ;
 - акт приема-передачи восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ;
 - материалы исполнительной схемы инженерных коммуникаций.

Производитель работ обязан выполнить следующие условия:

Производитель работ, получивший разрешение от застройщика, приступает к работе после:

- 1) полной подготовки трассы или строительного участка (пересадка деревьев, кустарников, снос строений, снятие плодородного слоя земли);
- 2) доставки за 24 часа до начала работ необходимых материалов и установки ограждений;
- 3) прихода на место производства работ вызванных телефонограммой представителей заинтересованных служб и организаций для установки точного расположения подземных коммуникаций. В случае отсутствия точных данных о положении существующих подземных коммуникаций, производится шурфование за счет застройщика;
- 4) вручения машинисту землеройного механизма схемы производства работ с уточнением на месте границ работ и расположения действующих подземных коммуникаций, сохранность которых должна быть обеспечена.
- 5) назначить ответственных лиц из инженерно-технических работников, обладающих техническими знаниями, для выполнения поручаемых работ, ознакомленных с настоящими Правилами и отвечающих за безопасность людей, соблюдение правил дорожного движения, сохранность существующих сооружений в сроки, указанные в разрешении (далее – ответственное лицо производителя работ);
- 6) иметь на объекте разрешение, а также заверенные подписью и печатью застройщика копии следующих документов:
 - утвержденной проектной документации;
 - в случае ограничения или закрытия дорожного движения – схемы организации дорожного движения.

Предъявлять вышеперечисленные документы представителям контрольных органов, осуществляющих контроль за производством земляных работ;

- 7) оградить зону производства работ ограждением, обеспечивающим безопасное движение транспорта и пешеходов, сохранность объектов, входящих в зону производства работ, установить технические средства организации дорожного движения в соответствии со схемой организации дорожного движения;
- 8) установить на месте работ информационный щит с указанием вида работ, наименования застройщика, производителя работ и его подрядчиков (в случае наличия договоров субподряда), сроков начала и окончания работ, начала и окончания закрытия (ограничения) движения транспортных средств (в случае такого закрытия либо ограничения), фамилий, имен, отчеств должностных лиц, ответственных за производство работ, номеров их рабочих телефонов;
- 9) обеспечить доступ на зону производства работ представителей контрольных органов, осуществляющих контроль за производством земляных работ;
- 10) при обнаружении на месте производства земляных работ действующих объектов инженерной инфраструктуры, не указанных в проекте организации работ, лицо, производящее работы, обязано немедленно приостановить производство работ до

определения владельца объектов инженерной инфраструктуры и его вызова для согласования дальнейших действий.

Споры, возникающие при повреждении объектов инженерной инфраструктуры, разрешаются сторонами в установленном законодательством порядке;

11) организовать складирование материалов, временное хранение техники в соответствии с ПОС, ППР, настоящими Правилами. Доставку материалов и техники на место работ производить только после регистрации ордера в организациях, указанных в ордере;

12) содержать зону производства работ и прилегающую территорию в чистоте;

13) не допускать выноса грязи на колесах автотранспорта и строительных машин за территорию зоны производства работ;

14) обеспечить сохранность материалов покрытия улицы (дорожных и тротуарных плит, бордюрного камня и т.д.);

15) при вскрытии дорожных покрытий уведомлять ГИБДД и поддерживать и содержать эти участки в безопасном для проезда и прохода состоянии до полного восстановления покрытий;

16) Для организации пешеходного движения по обеим сторонам улицы должны оставаться полосы тротуара шириной не менее 1,5 метра, в особых случаях один тротуар может быть занят полностью с обязательным сохранением тротуара на другой стороне. Траншеи должны перекрываться на всю их ширину переходными мостиками с перилами. В осенне-зимнее время переходные мостики должны очищаться от снега и льда и обрабатываться противогололедными средствами лицом, проводящим работы;

17) выполнять условия разрешения.

Я, заявитель _____
(Наименование организации или Ф.И.О физического лица)

Восстановление благоустройства в полном объеме осуществить до _____ 20____ г.
Обязуюсь соблюдать указанные условия и выполнять работы в срок, установленный ордером. Обязуюсь ознакомить с указанными Правилами производителя работ.
За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лицо, ответственное за производство
строительно-монтажных работ

(подпись) МП (Ф.И.О)

Лицо, ответственное
за восстановление разрытия

(подпись) МП (Ф.И.О)

Глава Новотаманского
сельского поселения
Темрюкского района

(подпись) МП (Ф.И.О)

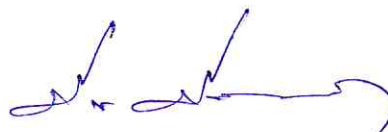
Срок действия разрешения продлен до
« ____ » _____ 20____ г.

Разрешение на осуществление земляных работ
закрыто « ____ » _____ 20____ г.

Глава Новотаманского
сельского поселения
Темрюкского района _____

Глава Новотаманского
сельского поселения
Темрюкского района _____

Заместитель главы
Новотаманского сельского
поселения Темрюкского района



Г.П. Шлахтер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на производство земляных работ»

_____ (ФИО заявителя)

_____ (адрес заявителя)

_____ (регистрационный номер заявления)

Решение

об отказе в предоставлении (продлении срока) разрешения на осуществление
земляных работ

От _____

№ _____

Администрация Новотаманского сельского поселения Темрюкского
района сообщает, что _____

(Ф.И.О. заявителя, наименование, номер и дата выдачи документа)

_____ подтверждающего личность, почтовый адрес для - физического лица,

_____ полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес - для юридического лица)

на основании подпункта 2.10.2. пункта 2.10. административного
регламента по предоставлению муниципальной услуги отказано в
предоставлении (продлении срока действия) разрешения на осуществление
земляных работ:

_____ (адрес (описание местоположения) участка, на котором намечено проведение работ)

В СВЯЗИ С _____

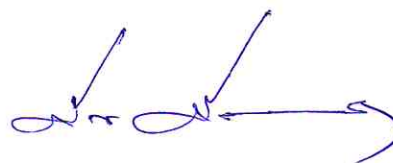
_____ (основание отказа)

Глава Новотаманского
сельского поселения
Темрюкского района
(должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Заместитель главы
Новотаманского сельского
поселения Темрюкского района



Г.П. Шлахтер

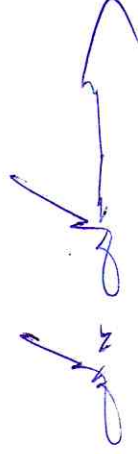
ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на производство земляных работ»

Журнал
учета выдачи разрешения на осуществление земляных работ

№ п/п	Дата выдачи разрешения/ решения об отказе	Номер разрешения/ решения об отказе	Наименование организации или Ф.И.О. физ. лица, получившего разрешения/ решения об отказе на осуществление земляных работ	Ф.И.О. лица, ответственного за осуществление земляных работ	Адрес проведения земляных работ	Вид работ (плановые/аварийные)	Срок действия разрешения	Дата и подпись получившего разрешения с осуществлением земляных работ	Срок восстановления благоустройства (первоначального/в полном объеме)	Дата закрытия разрешения на осуществление земляных работ, подпись лица, закрывшего разрешение

Заместитель главы
Новотаманского сельского
поселения Темрюкского района



Г.Л. Шлахтер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на производство земляных работ»

Акт
приемки восстановленного благоустройства после
производства земляных работ

« _____ » _____ 20____ г.
(дата составления акта)

_____ (место составления акта)

Мною, _____
(должность, Ф.И.О. работника уполномоченного органа)

в присутствии заявителя _____
(Ф.И.О. – для физического лица)

_____ (полное наименование, - для юридического лица)

осуществлен выход на место произведенных на основании разрешения
от _____ № _____ земляных работ по адресу:

В результате визуального осмотра установлено: _____

_____ (указывается, восстановлено ли благоустройство в полном объеме,

либо перечисляются замечания к благоустройству)

Принято решение: _____
(указывается: закрыть разрешения на производство земляных работ, либо заявителю

_____ устранить и предъявить восстановленное благоустройство повторно,

_____ срок для устранения замечаний)

Представитель органа
местного самоуправления _____

(подпись)

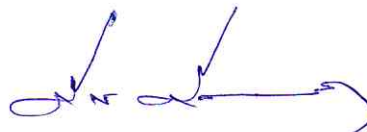
(Ф.И.О.)

Заявитель
(представитель заявителя) _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заместитель главы
Новотаманского сельского
поселения Темрюкского района



Г.П. Шлахтер