



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КУБАНСКОСТЕПНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАНЕВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.05.2013

№ 47

поселок Кубанская Степь

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения
(ордера) на производство работ, связанных с разрытием
территории общего пользования»**

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

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования» согласно приложению.

2. Общему отделу администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района (Кузнецова):

2.1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.kanevskadm.ru>) в разделе «Сельские поселения», подразделе «Кубанскостепное» в папке «Административная реформа».

2.2. Обеспечить официальное обнародование данного постановления.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, начальника общего отдела администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района О.Г.Кузнецову.

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

Глава Кубанскостепного сельского
поселения Каневского района


А.Л.Асланян

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Кубанскостепного сельского
поселения Каневского района
от 17.05.2013 года № 47

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются организации, независимо от их ведомственного подчинения, граждане, выполняющие проектирование, строительство и осуществляющие ремонт и эксплуатацию наземных и подземных инженерных сетей и сооружений, дорожных покрытий и зеленых насаждений в Кубанскостепном сельском поселении Каневского района.

Физические и юридические лица имеют право действовать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями правами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Кубанскостепного сельского поселения Каневского района (далее – уполномоченный орган), который располагается по адресу: Краснодарский край, Каневской район, поселок Кубанская Степь, улица Центральная, 73.

Почтовый адрес администрации: 353714, Краснодарский край, Каневской район, поселок Кубанская Степь, улица Центральная, 73:

- график работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 16.00

перерыв с 12.00 до 13.00

выходные: суббота, воскресенье;

- телефон: (86164) 37-1-42; факс (86164) 37-1-42;

- адрес электронной почты: fu25.169@mail.ru

- адрес официального сайта администрации:

www.kanevskadm.ru раздел «Сельские поселения», подраздел «Кубанскостепное» (далее по тексту - Интернет-сайт).

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения в администрацию.

При информировании по письменным запросам ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя в течение 30 дней со дня получения обращения направляется в виде почтового отправления на адрес заинтересованного лица.

При ответах на телефонные звонки уполномоченное должностное лицо администрации, подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя.

При информировании посредством личного обращения уполномоченное должностное лицо администрации обязано принять заинтересованное лицо в соответствии с графиком работы.

Также порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги можно узнать, используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

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

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в здании администрации, а на Интернет-сайте размещается следующая информация:

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

- текст Административного регламента;

- перечень необходимых учетных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам, а также список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы;

- перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, с указанием почтовых, электронных адресов, телефонов, графиков работы организаций, предоставляющих данные услуги, размещен на информационном стенде по предоставлению муниципальной услуги, установленном в здании администрации, а также на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район (далее -

Администрация) www.kanevskadm.ru, в разделе сельских поселений «Кубанскостепное», в подразделе «Административная реформа».

- образцы запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах;

- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет непосредственно уполномоченный орган.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с управлением архитектуры администрации муниципального образования Каневской район в части получения разрешения на строительство.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый постановлением администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача или направление заявителю разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования;

- выдача отказа в предоставлении заявителю разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования.

2.4. Общий срок оформления и выдачи разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

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

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

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

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных

данных»;

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Устав Кубанскостепного сельского поселения Каневского района;
- настоящий Административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в уполномоченный орган письменное заявление установленного образца на выдачу ордера на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования (далее - заявление).

При представлении запроса представителем заявителя, действующему на основании доверенности, к такому запросу прилагается доверенность, оформленная в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать обращения, в том числе заявления, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги.

К заявлению необходимо приложить следующие документы:

- проектную документацию (согласованную и утвержденную в установленном порядке);

- проект производства работ и техническую схему организации движения городского транспорта и пешеходов, ограждения места производства работ, ночного освещения места работ и расстановки дорожных знаков на период проведения работ, согласованную с заместителем главы, ГИБДД (в случае производства работ на проезжей части);

- копии приказов заказчика и подрядчика (или подрядчика) о назначении на строительство подземных коммуникаций лиц, осуществляющих технический надзор и ответственного производителя работ;

- копию договора на осуществление подрядных работ между заказчиком и подрядчиком;

- копию договора на утилизацию строительных отходов;

- копию договора на осуществление работ по восстановлению нарушенного благоустройства с 100% предоплатой за восстановление нарушенного благоустройства и в двойном размере, исходя из восстановления провалов и разрушений в течение года на твердых покрытиях дорог и тротуаров (гарантийный срок);

- график производства работ;

- справку от организации-подрядчика, ответственной за осуществление работ по восстановлению нарушенного благоустройства о приемке выполненных работ по ранее выданным разрешениям.

К заявлению заявитель вправе приложить:

- копию разрешения на строительство (в случаях строительства и реконструкции объектов капитального строительства).

2.7. Запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий,

предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством.

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

Заявителю может быть отказано в приеме документов в случае, если:

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не отвечают требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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

Заявителю может быть отказано в выдаче ордера на разрытие в случае, если:

документы представлены с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

в представленных документах выявлена недостоверная или искаженная информация;

подрядной организацией допущены нарушения Правил или сроков производства работ по ранее выданным разрешениям до завершения начатых работ и исправления допущенных нарушений.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Помещениями, в которых предоставляется муниципальная услуга, являются места для заполнения заявления и место ожидания.

Место ожидания и места для заполнения заявления должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

Место ожидания и места для заполнения заявлений оборудуются:

- информационным стендом с образцами заявлений, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- стульями и столами;
- бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;
- двери мест ожидания должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей, времени приема заявителей, перерыва на обед и технического перерыва.

2.12. Показателем доступности и качества выполнения муниципальной услуги является:

- своевременное получение муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращение с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия должностного лица в связи с рассмотрением заявления в административном или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13. Иные требования по предоставлению муниципальных услуг:

- обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации.

- обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представлению заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в администрацию.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- проверка представленных документов, обследование места предполагаемого производства работ и принятие решения о возможности (невозможности) предоставления муниципальной услуги;

- оформление разрешения (ордера на разрытие) или подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) в случае положительного решения ордера на разрытие;

- проверка, приемка выполненных работ.

3.1.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

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

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги является поступление от заявителя заявления о выдаче ордера на разрытие (приложение № 2) с прилагаемыми к нему документами в уполномоченный орган.

3.2.2. Заявление о выдаче ордера на разрытие с прилагаемыми к нему документами, поступившее в уполномоченный орган, в день поступления регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, и передается главе Кубанскостепного сельского поселения Каневского района (в случае его отсутствия - заместителю главы Кубанскостепного сельского поселения Каневского района) для рассмотрения и наложения резолюции.

Регистрация заявлений производится специалистом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, путем присвоения порядкового номера каждому поступившему заявлению.

3.2.3. Глава Кубанскостепного сельского поселения Каневского района в день поступления к нему заявления о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами рассматривает их, накладывает резолюцию и передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.2.4. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день поступления к нему от главы Кубанскостепного сельского поселения Каневского района заявления о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами передает указанные документы для рассмотрения должностному лицу, указанному в резолюции главы сельского поселения.

3.2.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами от заявителя в администрацию Кубанскостепного сельского поселения Каневского района.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является передача заявления о выдаче ордера на разрытие с прилагаемыми к нему документами должностному лицу, указанному в резолюции главы Кубанскостепного сельского поселения Каневского района.

3.3. Проверка представленных документов, обследование места предполагаемого производства работ и принятие решения о возможности (невозможности) предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проверке документов и принятию решения о возможности предоставления муниципальной услуги является поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за выдачу ордера на разрытие (далее - специалисту), заявления о выдаче ордера на разрытие с прилагаемыми к нему документами и с резолюцией начальника управления.

3.3.2. Специалист уполномоченного органа проверяет представленные

документы на соответствие пункту 2.6. настоящего Регламента.

3.3.3. В случае соответствия представленных документов пункту 2.6. Регламента специалистом в течение пяти дней организовывается обследование места предполагаемого производства работ.

3.3.4. В случае принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги, специалистом в течение одного дня оформляется бланк ордера на производство работ, связанных с разрытием территорий общего пользования, для выдачи заявителю в целях согласования в течение двадцати дней с заинтересованными службами.

3.3.5. В случае несоответствия представленных документов пункту 2.6. настоящего Регламента и принятия по результатам обследования решения о невозможности предоставления муниципальной услуги, заявителю в течение пяти дней с момента поступления заявления направляется письменное уведомление (в произвольной форме) с разъяснением причин отказа.

3.4. Оформление ордера на производство работ, связанных с разрытием территорий общего пользования.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по оформлению ордера на разрытие является поступление специалисту бланка ордера на разрытие, согласованного с заинтересованными службами (в двух экземплярах).

3.4.2. После получения согласований заинтересованных служб заявитель возвращает специалисту ордер на разрытие (в двух экземплярах).

3.4.3. Специалист направляет бланк ордера на разрытие и представленные документы на подпись главе Кубанскостепного сельского поселения Каневского района.

3.4.4. Глава Кубанскостепного сельского поселения Каневского района в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему бланка ордера на разрытие с прилагаемыми документами рассматривает его, подписывает и передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.4.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за делопроизводство, бланка ордера, подписанного главой Кубанскостепного сельского поселения Каневского района.

3.5. Выдача (направление) в случае положительного решения ордера на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования или в случае отказа письменного уведомления с объяснением причин отказа.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) в случае положительного решения ордера на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования или в случае отказа письменного уведомления об отказе с указанием причин (далее соответственно - ордер и уведомление) является поступление специалисту, ответственному за делопроизводство, ордера, подписанного главой Кубанскостепного сельского поселения Каневского района (в случае его отсутствия - заместителем главы Кубанскостепного сельского поселения Каневского района) или уведомления.

3.5.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение одного

рабочего дня со дня поступления к нему ордера или уведомления, регистрирует его и передает специалисту, ответственному за выдачу ордера или уведомления, для выдачи заявителю.

Один экземпляр ордера на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования, выдается на руки заявителю с указанием сроков работ, другой остается у специалиста для осуществления контроля.

Ответ на заявление, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.5.3. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления должностному лицу, ответственному за делопроизводство, ордера или уведомления.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) в случае положительного решения ордера или в случае отказа уведомления является:

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

выдача уведомления об отказе с указанием причин отказа.

3.5.5. Формы ордеров на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования и на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования в связи с производством аварийных работ, представлены в приложениях № 3 и № 4 соответственно к настоящему Административному регламенту.

3.6. Проверка, приемка выполненных работ.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проверке, приемке выполненных работ является окончание срока производства работ по разрытию территорий общего пользования согласно ордеру.

3.6.2. По окончании работ специалист в присутствии представителей предприятий, с которыми согласовывался ордер, проверяет соответствие намеченного объема вскрываемого дорожного покрытия объему, указанному в ордере, выполнение условий согласования работ в зоне зеленых насаждений (снос или перенос зеленых насаждений) и соответствие намеченного объема работ по зеленым насаждениям, а также выполнение других требований ордера.

Производство работ по разрытию считается законченным после сдачи восстановленного благоустройства, равноценного нарушенному.

3.6.3. По окончании проверки и приемки выполненных работ заявитель передает свой экземпляр ордера специалисту на хранение.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры по проверке и приемке выполненных работ является получение специалистом на хранение второго экземпляра ордера.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется заместителем главы Кубанскостепного сельского поселения Каневского района.

4.2. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами на основании нормативных правовых актов. Результаты проверки оформляются справками или актами.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных административным регламентом.

В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов в досудебном и в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих

дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Ведущий специалист общего отдела

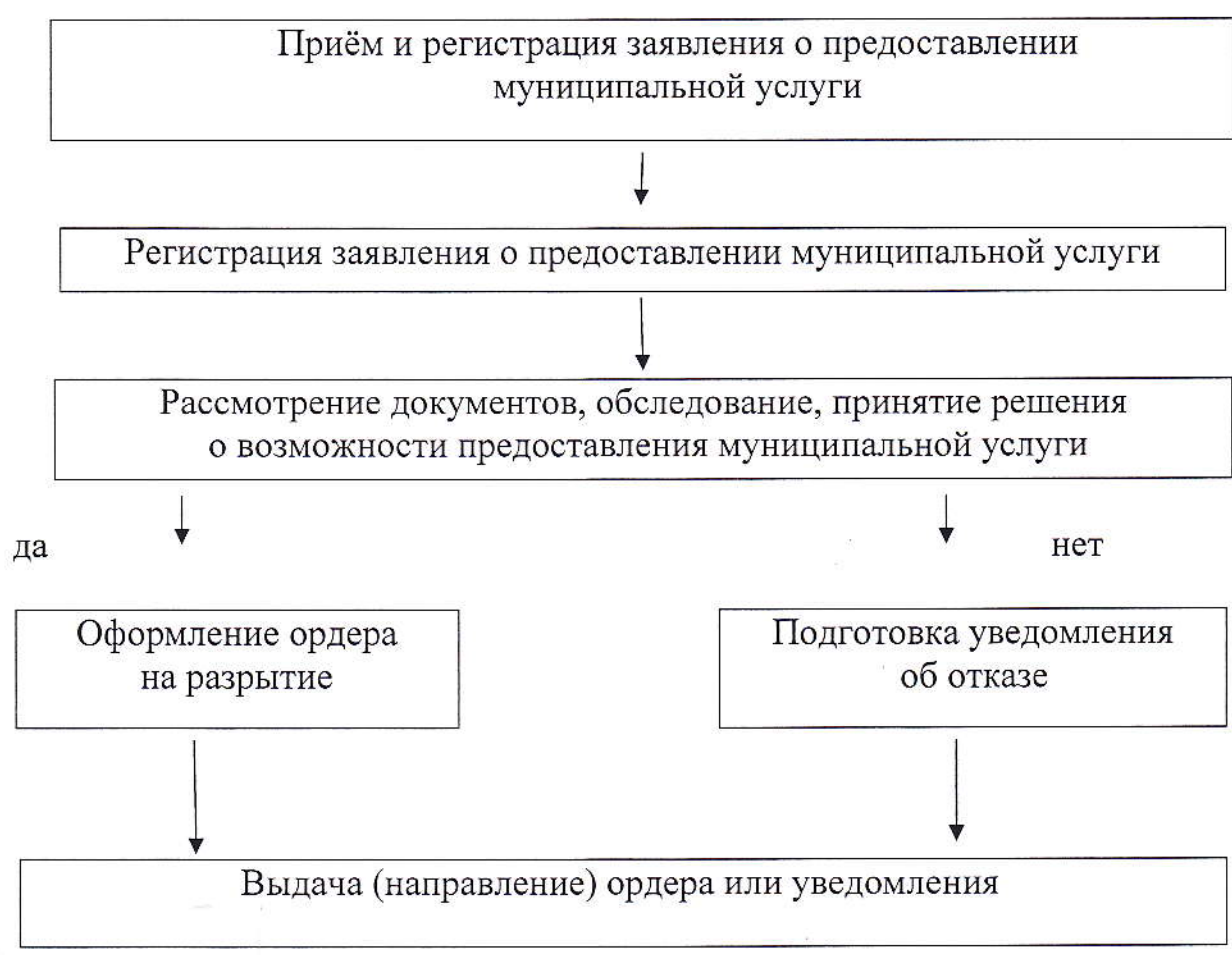


С.С.Свиридов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования»

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования»



Ведущий специалист общего отдела

С.С.Свиридов С.С.Свиридов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешения (ордера) на
производство работ, связанных с
разрытием территории общего
пользования»

Главе Кубанскостепного
сельского поселения
Каневского района

Заявление

Прошу выдать разрешение (ордер) на производство работ, связанных с
разрытием территории общего пользования _____

(на выполнение земляных или буровых работ – нужно указать,
наименование объекта)

На земельном участке по адресу: _____

сроком на _____

При этом сообщаю:

лицензия на право выполнения строительно-монтажных работ выдана
_____ № _____ «____» _____ 20__ г.
производителем работ приказом № _____ «____» _____ 20__ г.
назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

После окончания работ в _____ дневный срок обязуемся произвести
необходимые восстановительные работы, выполнить обратную засыпку
траншеи (котлована), уплотнить грунт засыпки до требуемой плотности,
восстановить благоустройство и дорожные покрытия, ликвидировать
нарушения прилегающей территории, связанные с производством работ,
связанных с разрытием территорий общего пользования.

Руководитель организации

(должность)
(Ф.И.О.)

(подпись, м.п.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешения (ордера) на
производство работ, связанных с
разрытием территории общего
пользования»

СОГЛАСОВАНО:

Глава Кубанскостепного
сельского поселения
Каневского района

(Ф.И.О)

«__» _____ 20__ г.

Ордер

N

от _____

на производство работ, связанных с разрытием территории
общего пользования

Заявителю (заказчику)

(наименование организации, контактный телефон)

Исполнителю

(подрядчику)

(наименование организации, контактный телефон)

(должность, фамилия, имя, отчество)

Разрешается производство земляных работ по

(наименование и местонахождение объекта)

Особые условия работ:

Я,

(Ф.И.О. ответственного лица)

Обязуюсь соблюдать указанные в разрешении (ордере) сроки
окончания, условия, график работ и за два дня до окончания срока действия
разрешения (ордера) сообщить о готовности его закрытия или прибыть для
продления. Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен

необходимыми материалами, рабочей силой, типовыми ограждениями и проектной документацией.

За невыполнение обязательства по настоящему разрешению (ордеру) несу установленную законодательством ответственность.

Ответственный за производство работ _____ " " 20__ г.
 _____ 0 ____
 (подпись)

Адрес организации: _____

Домашний адрес, телефон ответственного за работы: _____

Производство работ разрешено

с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешения (ордера) на
производство работ, связанных с
разрытием территории общего
пользования»

СОГЛАСОВАНО:

Глава Кубанскостепного
сельского поселения
Каневского района

(Ф.И.О)

«__» _____ 20__ г.

Ордер № _____ от _____

на производство работ, связанных с разрытием территории общего
пользования – разрешение (ордер) на производство аварийных работ

Организация _____

Ответственное лицо за проведение работ _____

Разрешается произвести вскрытие в связи с проведением работ по устранению
аварии по адресу: _____

Характер работ _____

Начало работ с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года с
выполнением всех работ по восстановлению дорожных покрытий и зеленых
насаждений.

Перед началом работ вызвать представителей следующих организаций,
имеющих подземные инженерные сети в районе устранения аварии
