

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАДОЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 22.01. 2016 г. № 47

станица Ладожская

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ладожского сельского поселения**

**Усть-Лабинского района муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»**

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

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

2. Общему отделу администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района (Тунгатова) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района А. И. Квитко.

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

Глава Ладожского сельского поселения

Усть-Лабинского района А. И. Квитко

# Приложение

к постановлению

администрации Ладожского

сельского поселения

Усть-Лабинского района

от \_\_\_\_\_\_\_2016г. № \_\_\_\_\_

# **Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»**

# **1. Общие положения**

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

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

Муниципальная услуга предоставляется, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее- заявители).

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование организации | Юридический адрес | График работы | Телефоны | | Адреса электронной почты и сайта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 |
| **Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу** | | | | | | |
| 1 | Отдел ЖКХ администрации Ладожского сельского поселения  Усть-Лабинского района | 352320,  Краснодарский край. Усть-Лабинский р-н, ст. Ладожская.  ул.  Ленина, 8 | Понедельник - четверг с 8-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 15-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье. | 8(86135) 70-3-65 | | sp\_Ladoga@ mail.ru |
| **Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:** | | | | | | |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района» | 352330,  Краснодарский край, Усть-Лабинский район ст. Ладожская,  ул. Ленина, 8 | Понедельник  С 8-00 до 17-00 час.  Вторник-пятница  С 8-00 до 16-00 час.  перерыва с 13.00-14.00  Выходной Суббота Воскресенье | | 8(86135)  тел. 71-0-11 | сайт: [www.ust-lab.e-mfc.ru](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=d1817ef9738ac8d023026f1a0fa74438&url=http%3A%2F%2Fwww.ust-lab.e-mfc.ru%2F) |
|  | ОАО «Водопровод» | 352330  Краснодарский край,  г.  Усть-Лабинск,  ул.  Октябрьская 117 | Понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье | | (86135) 5-06-06 |  |
|  | Филиал ОАО "Кубаньэнерго" | 352330  Краснодарский край,  г.  Усть-Лабинск  ул.  Краснодарская 1 | Понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье | | (86135) 4-12-29 |  |
|  | ОАО "Усть-Лабинскрайгаз" | 352330  Краснодарский край,  г.  Усть-Лабинск,  ул.  Кавказская 28 | Понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье | | (86135) 2-19-18 |  |
|  | ОАО Ростелеком | 352330  Краснодарский край,  г.  Усть-Лабинск,  ул.  Советская 41 | Понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье | | (86135) 4-20-40 |  |

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

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

в финансовом отделе администрации Ладожского сельского поселения (далее - Отдел);

в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района» (далее – МФЦ);

через [официальный сайт](http://i.garant.ru/document?id=31400130&sub=988) администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

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

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

в устной форме лично в Отдел к сотруднику;

по телефону в Отдел;

по адресу электронной почты Отдела;

в МБУ «МФЦ».

Основными требованиями к информированию граждан являются:

Достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Информирование граждан осуществляется индивидуально.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистом отдела ЖКХ (или сотрудником МФЦ) при обращении граждан за информацией:

при личном обращении;

по телефону.

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

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

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

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

адрес МБУ «МФЦ»

процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

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

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

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных

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

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

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

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

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

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

# **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется финансовым отделом администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района.

В предоставлении услуги участвуют:

Отдел администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района.

МБУ «МФЦ»

ОАО Водопровод

ЗАО Усть-Лабинсктеплоэнерго

ОАО «Ростелеком»

ОАО «Усть-Лабинскрайгаз»

ОАО «Кубаньэнерго»

ОГИБДД ОМВД России по Усть-Лабинскому району

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

Правилами благоустройства и санитарного содержания территории Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, утверждённые решением Совета Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района от 30.06.2015. № 2, протокол № 12 с изменениями от 16.11.2015 года решение № 6 протокол № 16.

настоящим административным регламентом.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Тип документа (Оригинал, копия) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Документы, предоставляемые заявителем: | | | |
| 1. | Заявление на получение разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования (Приложение №5) | Оригинал | Для использования в работе |
| 2. | Проект производства работ, согласованный с заинтересованными службами города (владельцами подземных коммуникаций) | Оригинал | (для ознакомления) |
| 3. | Схема организации движения и ограждения места производства работ | Оригинал | Для использования в работе |
| 4. | Паспорт заявителя, либо его представителя по доверенности. | Оригинал  (для ознакомления) | (для ознакомления) |
| 5. | Договор на восстановление дорожного покрытия со специализированной организацией, осуществляющей свою деятельность на территории Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района. | Оригинал  (для ознакомления) | (для ознакомления) |

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Плата за предоставление необходимых и обязательных муниципальных услуг осуществляется согласно тарифам и порядку взимания платы организаций и учреждений, указанных в [п.  2.11.](#sub_210) административного регламента, представляющих данные услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем (его уполномоченным представителем) не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.15.1.При подаче заявления в МФЦ результатом приема документов является формирование соответствующего дела в информационно-программной системе многофункционального центра и выдача первого экземпляра расписки на руки заявителю, второй экземпляр расписки помещается в сформированное дело.

2.15.2.При подаче заявления в Администрацию результатом приема документов является формирование пакета принятых документов, внесение регистрационной записи, с указанием точного времени подачи заявления (часов, минут), и выдача первого экземпляра расписки на руки заявителю, второй экземпляр расписки помещается в пакет принятых документов.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защиты инвалидов:

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

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

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

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

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

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов МФЦ и Отдела, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди на получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Площадь помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории помещения, входа в него и выхода из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Специалист Отдела оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

С помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещениях имеется оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещении имеются места ожидания, места для заполнения запросов,

имеется оборудование с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, допускается сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик, собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

При необходимости, муниципальная услуга предоставляется, по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Все выезды к данной категории граждан осуществляется на безвозмездной основе по предварительной записи, которую можно осуществить дистанционно по телефону 8(86135)70-1-46. Если же у заявителя с ограниченными возможностями все-таки возникает необходимость посетить лично офисы приема и выдачи документов, то специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывает помощь инвалиду в получении муниципальных услуг, включая их сопровождение.

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

Предоставляется бесплатный доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам.

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

2.16.6. Места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

2.16.7. Операционный зал оборудован электронной системой управления очередью.

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

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

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

2.16.10. Сектор информирования оборудуется стульями, столами для оформления документов.

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

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

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

2.16.14. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата A4 и бланками документов.

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

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

адреса Интернет-сайтов;

порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;

бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.17.1. Заявитель имеет право:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

- обращаться с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.17.2. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность принятия решения о выдаче разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования;

- удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

2.18. 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:

2.18.1. Обеспечение заявителю возможности получения информации о предоставляемой муниципальной услуги на официальном сайте администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района» www.ust-lab.e-mfc.ru и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

2.18.3. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального законодательства от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утвержденной федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.18.4. С использованием портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также Единого портала государственных услуг производится информирование о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставляется возможность дистанционного получить формы документов, необходимых для получения услуги.

2.18.5.Обеспечение возможности для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала.

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

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

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

2) Передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ в Отдел (в случае поступления заявления через МФЦ);

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

3.2. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

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

3.4. Описание административных процедур.

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, непосредственно в Отдел, либо подача заявления в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Лицом, ответственным за прием заявления и прилагаемых документов является специалист Отдела или специалист МФЦ (далее – специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет его полномочия;

проверяет наличие всех необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, 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 неоговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

проверяет соответствие представленных оригиналов и копий документов;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

оформляет расписку о принятии документов;

регистрирует заявление с соблюдением требований настоящего Административного регламента.

Заявитель устно информируется о сроке предоставления муниципальной услуги и о возможности отказа в ее предоставлении.

Результатом административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, выдача заявителю расписки о принятии документов.

Продолжительность приема заявления и приложенных к нему документов не должна превышать 15 минут.

3.4.2. Административная процедура «Передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ в Администрацию (в случае поступления заявления через МФЦ)»

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является принятие заявления и приложенных к нему документов.

Специалисты, ответственные за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ, передают на основании реестра заявление и прилагаемые к нему документы в Отдел.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Отдел осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача осуществляется в первый рабочий день, следующий за субботой.

Результатом административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.

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

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

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

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

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

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела в течение 3-х дней готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях (приложение №  2):

неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

наличие недостоверных данных в представленных документах.

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

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

По результатам осмотра участка, в границах которого будет производиться разрытие территории общего пользования, составляется акт обследования, который согласовывается с членами комиссии. После чего, акт обследования подписывается начальником Отдела (приложение N  3).

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

В случае поступления заявления в МФЦ, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются на основании реестра в МФЦ специалистом Администрации.

Передача документов в МФЦ, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня их принятия.

Срок выполнения административного действия - 7 дней.

г) критерий принятия решения:

техническая возможность;

наличие согласований с заинтересованными службами;

подписанный акт обследования начальником Отдела и членами комиссии;

явка заявителя для получения результата предоставления услуги

д) результат предоставления муниципальной услуги:

выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования (приложение N  4);

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

е) фиксацией результата выполнения административной процедуры является:

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

наличие записи с данными заявителя в журнале регистрации;

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

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

3.5.1. В электронной форме через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края», при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений Отделом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [http:www.gosuslugi.ru](garantF1://31400130.215), «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» [http:www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru);

4) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

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

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

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

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

3.5.5. Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, Ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала.

3.5.6. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения Муниципальной услуги.

3.5.7. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

3.5.8. Принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов.

3.5.9. Для получения Муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в Отдел надлежащим образом оформленные документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента.

3.5.10. Исполнение Муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

# **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником

Отдела (наименование структурного подразделения), путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов;

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 полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о мониторинге исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3 Ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, [Федеральным законом](http://i.garant.ru/document?id=12052272&sub=0) от 2 марта 2007  года N  25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а так же [Федеральным законом](http://i.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27 июля 2010  года N  210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;

устранение выявленных нарушений прав граждан;

рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги, в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

8) по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о возможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта 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.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

о перечне документов, необходимых для рассмотрения жалобы;

о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

о сроке оказания рассмотрения жалобы;

о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

личное обращение;

письменное обращение;

обращение по телефону;

обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Орган власти | Должностное лицо | График работы для личного приема | График работы для письменного обращения | Телефон, e-mail | Адрес |
| 1 | Администрация Ладожского сельского поселения | Глава администрации | Среда с 15-00 до 17-00 (по предварительной записи) | Понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, Пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00 , перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье. | 8(86135) 70-1-45,  Sp\_Ladoga@mail.ru | 352320  Краснодарский край, Усть-Лабинский р-н, ст. Ладожская,  ул. Ленина 8 |
|  |  | Финансовый Отдел администрации Ладожского сельского поселения  Усть-Лабинского района | 352320,  Краснодарский край. Усть-Лабинский р-н, ст. Ладожская.  ул.  Ленина, 8 | Понедельник - четверг с 8-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 15-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье. | 8(86135) 70-1-46 | sp\_Ladoga@ mail.ru |

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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 соответствующие уполномоченные органы.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

Глава Ладожского сельского поселения

Усть-Лабинского района А. И. Квитко

Приложение N  1

к [административному регламенту](#sub_1000)

по предоставлению муниципальной

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

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»**

# 

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

│ Подача заявителем документов, необходимых для оказания муниципальной│

│ услуги, в администрацию Ладожского сельского поселения (МФЦ);

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

▼

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

│ Прием и регистрация документов в финансовом отделе администрации

Ладожского сельского поселения (МФЦ);

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

▼

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

│ Передача документов специалисту Отдела

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

▼

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

│Рассмотрение предоставленных документов в финансовом отделе и принятие

решения о возможности предоставления │

│ муниципальной услуги │

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

▼ ▼

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

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

│ территории │ │предоставлении муниципальной услуги│

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

▼

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

│ Составление акта обследования │

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

▼ ▼

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

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

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

│связанных с развитием территории │ │ услуги │

│ общего пользования │ │ │

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

Глава Ладожского сельского поселения

Усть-Лабинского района А. И. Квитко

Приложение N  2

к [административному регламенту](#sub_1000)

по предоставлению муниципальной

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
|  | | |
| **Уведомление N** |  |  |
| **Об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования** | | |

Кому:

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

Проживающему(ей):

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

Администрация Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района сообщает Вам об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования по причине:

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

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

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

Глава Ладожского сельского поселения

Усть-Лабинского района А. И. Квитко

Приложение N  3

к [административному регламенту](#sub_1000)

по предоставлению муниципальной

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

|  |
| --- |
|  |
| **Акт  обследования участка работ, связанного с разрытием территории общего пользования** « » \_\_\_\_ 20\_\_\_ г  Адрес проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Комиссия в составе:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Заключение комиссии:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Копию акта получил:  Ф.И.О., подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |
| Приложение: фотоматериалы |

Глава Ладожского сельского поселения

Усть-Лабинского района А. И. Квитко

Приложение N  4

к [административному регламенту](#sub_1000)

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешения (ордера) на

проведение земляных работ на

территории общего пользования»

## РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) № \_\_\_

## на проведение земляных работ на территории общего пользования

## 

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

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

( ФИО физического, юридического лица, наименование организации)

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

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

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

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

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

5. Ответственный за производство работ:

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

**Особые условия:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(ФИО, подпись заявителя)

**Производство работ разрешается:**

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

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

**до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_года**

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

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

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

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

(руководитель органа, выдавшего разрешение на проведение работ)

Глава Ладожского сельского поселения

Усть-Лабинского района А. И. Квитко

Приложение N  5

к [административному регламенту](#sub_1000)

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешения (ордера)

на проведение земляных работ

на территории общего пользования»

### ЗАЯВЛЕНИЕ №

Прошу Вас выдать разрешение на разрытие территории Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места проведения работ)

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

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

Заявитель:

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

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

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

Строительство будет вестись по проекту, разработанному

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

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

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

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

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

Глава Ладожского сельского поселения

Усть-Лабинского района А. И. Квитко