



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД АРМАВИР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.07.2018

№ 1214

г. Армавир

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования город Армавир от 1 сентября 2014 года
№ 2519 «Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на
проведение земляных работ на территории общего пользования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 1 сентября 2014 года № 2519 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»:

1) приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению;

2) изложить в названии и по тексту постановления наименование муниципальной услуги в следующей редакции: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации муниципального образования город Армавир:

1) от 2 марта 2016 года № 436 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 1 сентября 2014 года № 2519 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»;

2) от 23 декабря 2016 года № 3043 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 1 сентября 2014 года № 2519 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
город Армавир
от 03.07.2018 № 1214

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
город Армавир
от 1 сентября 2014 года № 2519
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования город Армавир
от _____ № _____)

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации муниципального образования город Армавир и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – Муниципальная услуга) предоставляется администрацией муниципального образования город Армавир, ответственный исполнитель Муниципальной услуги – отдел контроля городского хозяйства администрации муниципального образования город Армавир (далее – Отдел).

1.3. В предоставлении Муниципальной услуги также участвуют: многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ);

ГУП КК СВВУК «Курганинский групповой водопровод;
 АО «Газпром газораспределение Краснодар» филиал № 6;
 ПАО «Ростелеком», Армавирский ЛТЦ;
 ПАО «Ростелеком», Кросс-территориальный линейный цех;
 филиал АО «НЭСК-электросети» «Армавирэлектросеть»;
 ОГИБДД отдела МВД России по г. Армавиру;
 Армавирский филиал ООО «Газпромтеплоэнерго Краснодар»;
 МКУ «Управление архитектуры и градостроительства»;
 отдел транспорта и связи администрации муниципального образования
 город Армавир;
 администрация Заветного сельского округа муниципального образования
 город Армавир;
 администрация Старостаничного сельского округа муниципального
 образования город Армавир;
 администрация Приреченского сельского округа муниципального
 образования город Армавир.

Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

1.4. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.5. Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги можно получить:

- 1) при личном или письменном обращении в МФЦ, в Отдел;
- 2) по телефону;
- 3) на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.armawir.ru> (далее – официальный сайт);
- 4) по электронной почте-okgh123@mail.ru.
- 5) на информационном стенде, размещаемом в Отделе.

1.6. На информационном стенде в помещении, в котором предоставляется Муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещается следующая информация:

- сроки предоставления Муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- формы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, образцы их заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;

блок-схема описания административного процесса предоставления Муниципальной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента.

1.7. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал), а также на официальном сайте.

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Муниципальной услуги;

4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

1.9. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации.

1.10. Адрес места нахождения Отдела:

352900, город Армавир, улица Р.Люксембург, 146, кабинет № 50.

Телефоны Отдела: 8(86137) 3-22-70, 3-22-30; факс: 8(86137) 3-22-70.

1.11. Должностное лицо Отдела (далее - Ответственный специалист) осуществляет приём, выдачу документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема заявлений, время выдачи запрашиваемых документов
понедельник	с 14-00 до 18-00
вторник	с 9-00 до 13-00
среда	с 14-00 до 18-00
четверг	с 9-00 до 13-00
пятница	с 9-00 до 13-00

1.12. Начальник Отдела осуществляет личный приём заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приёма и консультирования
понедельник	с 14-00 до 18-00
вторник	с 9-00 до 13-00
среда	с 14-00 до 18-00
четверг	с 9-00 до 13-00
пятница	с 9-00 до 13-00

1.13. Информация о месте нахождения, телефонах организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

Наименование организации	График работы	Юридический адрес организации, телефон, адрес электронной почты
ГУП КК СВВУК «Курганинский групповой водопровод	Понедельник-четверг с 8-00 до 17-00. Перерыв на обед с 12-00 до 13-00.	улица Р. Люксембург, 233 г. Армавир, Краснодарский край, 352900 тел. 3-32-53 8613733775@mail.ru
АО «Газпром газораспределение Краснодар» филиал	Понедельник-пятница с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед	улица Советской Армии, 190 г. Армавир, Краснодарский край, 352900

Наименование организации	График работы	Юридический адрес организации, телефон, адрес электронной почты
№ 6	с 12-00 до 13-00.	тел. 7-37-76 Agorgaz@arm.kes.ru
ПАО «Ростелеком» Армавирский ЛТЦ	Понедельник-пятница с 8-00 до 17-00. Перерыв на обед с 12-00 до 13-00	улица Лермонтова,138 г. Армавир, Краснодарский край, 352901 тел. 2-70-99 Производственно-технический отдел
ПАО «Ростелеком» Кросс-территориальный линейный цех	Понедельник-пятница с 8-00 до 17-00. Перерыв на обед с 12-00 до 13-00.	улица Урупская, 1, «А» г. Армавир, Краснодарский край, 352900 тел. 3-57-80
Филиал АО «НЭСК-электросети» «Армавирэлектросеть»	Понедельник-пятница с 8-00 до 17-00. Перерыв на обед с 12-00 до 12-45.	Улица Воровского, 56, г. Армавир, Краснодарский край, 352900 тел. 5-78-60 Armavir-elseti@nesk.ru
ОГИБДД отдела МВД России по г. Армавиру	вторник, среда, пятница, суббота с 9-00 до 12-00. Понедельник, четверг – не приемные дни	улица Матвеева,151, г. Армавир, Краснодарский край, 352900 тел. 4-09-11 gai23@bk.ru
Армавирский филиал ООО «Газпромтеплоэнерго Краснодар»	Понедельник-пятница с 8-00 до 17-00. Перерыв на обед с 12-00 до 13-00	улица Карла Маркса,1/2, г. Армавир, Краснодарский край, 352901 тел. 4-21-66 Ts_armavir@mail.ru
МКУ «Управление архитектуры и градостроительства»	Понедельник-четверг с 9-00 до 16-30. Пятница и предпраздничные дни с 9-00 до 15-00. Перерыв на обед с 13-00 до 14-00	улица Кирова, 48 г. Армавир, Краснодарский край, 352900 тел. 3-81-13
Отдел транспорта и связи администрации муниципального образования город Армавир	Понедельник с 9-00 до 18-00 Вторник с 9-00 до 18-00 Среда с 9-00 до 18-00 Четверг с 9-00 до 18-00 Пятница с 9-00 до 18-00 Перерыв на обед	улица Карла Либкнехта, 52, г. Армавир, Краснодарский край, 352900 тел. 3-13-43 arm_otis@mail.ru

Наименование организации	График работы	Юридический адрес организации, телефон, адрес электронной почты
	с 13-00 до 14-00	
Администрация Старостаничного сельского округа	Понедельник с 14-00 до 17-00 Вторник с 9-00 до 13-00 Среда с 9-00 до 13-00 с 13-50 до 17-00 Четверг с 9-00 до 13-00 с 13-50 до 17-00 Пятница с 9-00 до 13-00 Перерыв на обед с 13-00 до 14-00	Станица Старая Станица, улица Зеленая, 45/7 Тел: 4-62-11, adm.staroistanitzy@yahdex.ru
Администрация Заветного сельского округа	Понедельник с 8-00 до 10-00 Вторник с 8-00 до 12-00 Среда с 8-00 до 10-00 Четверг с 8-00 до 12-00 Пятница с 8-00 до 10-00 Перерыв на обед с 13-00 до 14-00	поселок Заветный, улица Пушкина, 34 Тел: 3-44-88, admzav@mail.ru
Администрация Приреченского сельского округа	Понедельник с 9-00 до 13-00 с 13-50 до 17-00 Вторник с 9-00 до 13-00 с 13-50 до 17-00 Среда с 9-00 до 13-00 с 13-50 до 17-00 Четверг с 9-00 до 13-00 с 13-50 до 17-00 Пятница с 9-00 до 13-00 с 13-50 до 17-00 Перерыв на обед с 13-00 до 14-00	хутор Красная Поляна, улица Кавказская, 47 Тел: 2-49-65, prirechenskogo@yahdex.ru

В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения. Информация об изменениях также размещается в средствах массовой информации и на Официальном сайте.

1.14. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений может осуществляться в Отделе, в том числе осуществляется в МФЦ в соответствии с утвержденными графиками.

1.15. Адрес и место нахождения филиала Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в г. Армавир (далее – филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в г. Армавир):

Краснодарский край, г. Армавир, ул. Розы Люксембург, 146

Телефон: +7 (861-37) 3-16-67, +7 (861-37) 3-18-25

1.16. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) чёткость в изложении информации;
- 3) полнота информации;
- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) своевременное предоставление информации.

1.17. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

3) время приёма и выдачи документов;

4) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

1.18. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

1.19. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.20. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

Информация об услугах необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги

1.21. Услуги необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрены.

Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

1.22. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.23. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу

2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город Армавир. Ответственный исполнитель Муниципальной услуги – Отдел, в соответствии с Положением об Отделе.

2.3. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют МФЦ.

При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителей) имеют право на обращение в любой МФЦ Краснодарского края вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

Условием предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации).

При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктом 2.16. Административного регламента (далее - документы личного происхождения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом предоставления Муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления Муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием почтового отправления, информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Отдел (при наличии технической возможности).

2.4. Отдел при предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу при поступлении электронных документов и (или) электронных образов документов не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента (документы личного происхождения), на бумажных носителях.

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

Результат предоставления Муниципальной услуги

2.6. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) предоставление разрешения на осуществление земляных работ, которое оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

2.7. Результаты предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченным должностным лицом Отдела.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Отдел.

Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.8. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (при ликвидации аварии - не должен превышать 2-х последующих дней после начала производства работ по устранению аварии).

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов для предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.11. Максимальный срок продолжительности приёма заявителя должностным лицом Отдела либо МФЦ составляет 15 минут.

2.12. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Максимальный срок ожидания для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14. Срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала составляет – 1 рабочий день.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги

2.15. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года ("Российская газета" от 25 декабря 1993 года № 237);

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 8 октября 2003 года № 202, "Парламентская газета" от

8 октября 2003 года № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 года № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

4) Закон Краснодарского края от 29 апреля 2016 года № 3395-КЗ «О внесении изменения в Закон Краснодарского края "Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» (официальный сайт администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru>, 29 апреля 2016 года, официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 4 мая 2016 года);

5) Устав муниципального образования город Армавир;

6) решение Армавирской городской Думы от 22 июля 2015 года № 780 «Об утверждении Правил благоустройства муниципального образования город Армавир» (официальный сайт Армавирской городской Думы).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги

2.16. Предварительно, перед подачей заявления, в Отделе или МФЦ необходимо получить обходной лист для согласования производства земляных работ со службами города, в ведении которых находятся подземные коммуникации и иными лицами, заинтересованными в восстановлении нарушаемого благоустройства, который оформляется согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Для получения Муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление на предоставление разрешения (приложение № 1 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность (паспорт);

3) обходной лист для согласования производства земляных работ;

4) рабочий проект или рабочую документацию, согласованную с МКУ «Управление архитектуры и градостроительства», а также с владельцами подземных коммуникаций, ГУП КК СВВУК «Курганинский групповой водопровод», Армавирский филиал ООО «Газпромтеплоэнерго Краснодар», филиалом АО «НЭСК-электросети» «Армавирэлектросеть», АО «Газпром газораспределение Краснодар» филиал № 6, ПАО «Ростелеком», Армавирский ЛТЦ, ПАО «Ростелеком», Кросс-территориальный линейный цех и администрациями Заветного, Старостаничного, Приреченского сельских округов (в случае проведения работ на территориях соответствующих сельских округов);

5) согласование с собственниками жилых помещений (при непосредственном управлении многоквартирным домом) или организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами (в случае

выполнения работ на земельных участках, предназначенных для эксплуатации многоквартирных домов);

6) разрешение ОГИБДД Отдела МВД России по городу Армавиру, согласованное с отделом транспорта и связи администрации муниципального образования город Армавир (при производстве работ и необходимости закрытия уличного движения, ограждения проезда, установления направления объездов);

7) гарантийное обязательство на восстановление нарушенных элементов благоустройства с указанием сроков выполнения работ.

2.17. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

1) предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Административным регламентом;

2) предоставление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Административным регламентом, за исключением документов, указанных в пункте 2.16 Административного регламента.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.18. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала не допускается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале или Региональном портале;

отказывать в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале или Региональном портале;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления

сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги.

2.19. Основанием для отказа в приеме документов при подаче запроса в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала является несоблюдение установленных действующим законодательством условий признания действительности электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.21. Основания для приостановления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.22. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 2.16. настоящего Административного регламента;
- 2) обнаружение фактов представления заведомо недостоверных сведений.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении) Муниципальной услуги

2.23. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги

2.24. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления Муниципальной услуги

2.25. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Отдела и МФЦ.

2.26. Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

2.27. Места предоставления Муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги оборудуются в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами в области социальной защиты инвалидов».

2.28. На автомобильных стоянках у здания, где находятся помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе автотранспортных средств инвалидов.

2.29. Рабочие места уполномоченных специалистов Отдела, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

2.30. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

2.31. Для ожидания гражданами отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.32. В местах предоставления Муниципальной услуги, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.33. Приём заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими прием в соответствии с установленным графиком.

2.34. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.35. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

3) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

5) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

8) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

9) предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, где заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.36. При предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется:

представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге, обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

в секторе информирования специалист МФЦ осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся для предоставления Муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату). Сектор приема граждан оборудуется световым информационным табло (видеозэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди. Электронная система управления очередью должна функционировать в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан, в соответствии с действующим законодательством, с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение Муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди;

взаимодействие Отдела с МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги.

2.37. При обращении заявителя за предоставлением Муниципальной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги (по желанию заявителя);
- 2) приём и проверка заявления и приложенных к нему документов;
- 3) выдача заявителю расписки в получении документов;
- 4) передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Отдел (в случае поступления заявления в МФЦ);
- 5) регистрация, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- 6) принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче;
- 7) передача документов, подтверждающих принятие решения, из Отдела в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ);
- 8) выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Описание административных процедур

3.3. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги (далее - запрос).

В целях предоставления Муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.4. Прием и проверка заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является поступление соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов.

Должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, являются специалисты Отдела и МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее - Ответственный специалист).

Прием заявлений на предоставление Муниципальной услуги осуществляется еженедельно по приемным дням.

Ответственный специалист:

- 1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;
- 2) проверяет заявление и документы, прилагаемые к заявлению, удостоверяясь, что в них отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;
- 3) удостоверяется, что документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 4) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении Ответственный специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, Ответственный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

3.5. Выдача заявителю расписки в получении документов

Расписка в получении документов оформляется с указанием их перечня и даты их получения.

Расписка в получении документов составляется:

- 1) в случае поступления заявления в МФЦ - в трех экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами, третий остается в МФЦ.

2) в случае поступления заявления в Отдел - в двух экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов, второй помещается в дело с принятыми документами.

3.6. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Отдел (при обращении в Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в г. Армавир).

Передача документов из МФЦ в Отдел осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в Отдел осуществляется по согласованию между директором МФЦ и начальником Отдела.

Ответственный специалист, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, Ответственный специалист расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

Первый экземпляр реестра остается в Отделе, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

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

3.7. Регистрация, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение специалистом Отдела документов для рассмотрения заявления.

Заявление регистрируется Ответственным специалистом с использованием программного обеспечения для регистрации поступающих документов с присвоением входящего номера и даты.

Срок регистрации заявления – в течение дня поступления заявления с необходимым пакетом документов – 1 день.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов должностному лицу, указанному в резолюции начальника Отдела.

3.8. Принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

Ответственный специалист проверяет действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов в течение дня регистрации заявления.

Ответственный специалист выезжает на место производства работ, связанных с осуществлением земляных работ, для осмотра объекта перед проведением земляных работ - срок выполнения 1 рабочий день.

При наличии всех необходимых документов, соответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, Ответственный специалист готовит и передает

разрешение в порядке делопроизводства на рассмотрение и подписание начальнику Отдела.

Начальник Отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему разрешения (отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ) рассматривает его, накладывает резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.9. Передача документов, подтверждающих принятие решения из Отдела в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ).

Передача документов из Отдела в МФЦ осуществляется в течение 1 рабочего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из Отдела в МФЦ осуществляется по согласованию между директором МФЦ и начальником Отдела.

Сотрудник МФЦ, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. В случае соответствия передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

Первый экземпляр реестра остается в Отделе, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

Передача документов курьером из Отдела в МФЦ осуществляется в день их регистрации.

3.10 Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Документы, подтверждающие принятие решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, выдаются или направляются заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

В случае выдачи результата Муниципальной услуги в Отделе, Ответственный специалист Отдела устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата Муниципальной услуги личной подписью в соответствующем реестре учета выданных документов.

В случае выдачи результата Муниципальной услуги в МФЦ:

Ответственный специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их;

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала

3.11. При наличии технических возможностей, использование заявителем Единого портала или Регионального портала обеспечит:

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

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

3) возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги, если это не запрещено действующим законодательством.

3.12. Прием и регистрация Отделом запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется обеспечение возможности подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, прием таких документов, а также получения заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги.

3.13. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале или Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.14. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Для подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги с использованием Единого портала или Регионального портала заявителю необходимо выполнить следующие действия:

а) пройти процедуру авторизации;

б) заполнить в электронной форме запрос о предоставлении Муниципальной услуги;

в) приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также в случае, если для получения Муниципальной услуги обращается представитель заявителя, полномочия которого необходимо подтвердить доверенностью (или иным документом, подтверждающим полномочия), – доверенность (или иной документ, подтверждающий полномочия), заверенную квалифицированной электронной подписью нотариуса, удостоверившего такую доверенность (документ).

3.15. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

3.16. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в орган посредством Единого портала или Регионального портала.

3.17. В случае поступления запроса о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные формы заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

2) осуществляет контроль полученных электронных форм заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) распечатывает заявление о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы на бумажный носитель и в дальнейшем работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.18. Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.19. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате Муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления Муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При отправке запроса посредством Единого портала или Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги органом, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемые к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала или Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала или Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 21 настоящего Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления Муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги. Получение результата предоставления Муниципальной услуги.

3.20. В качестве результата предоставления Муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить результат Муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.21. Заявитель вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

3.22. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала или Регионального портала по выбору заявителя.

3.23. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в МФЦ;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- в) уведомление об окончании предоставления Муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- д) уведомление о возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

3.24. Государственная пошлина за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется заместителем главы муниципального образования город Армавир (вопросы развития городского хозяйства).

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником Отдела.

4.3. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления Муниципальной услуги путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения Ответственного специалиста положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Отдела.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги).

4.7. Ответственный специалист несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ,
УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ
27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона

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

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

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3

статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

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

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, многофункциональный центр, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы муниципального образования город Армавир, многофункциональный центр либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы муниципального образования город Армавир, подается в администрацию Краснодарского края.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации муниципального образования город Армавир и должностных лиц, муниципальных служащих в администрации муниципального образования город Армавир, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 13 октября 2015 года № 2785 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации муниципального образования город Армавир и должностных лиц, муниципальных служащих в администрации муниципального образования город Армавир (далее – Порядок).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы муниципального образования город Армавир, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.12. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

5.13. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в администрацию Краснодарского края, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. Администрация, многофункциональный центр отказывают в удовлетворении жалобы в соответствии с положениями Порядка.

5.17. Администрация, многофункциональный центр оставляют жалобу без ответа в соответствии положениями Порядка.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.15. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.20. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.21. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрацией, должностным лицом Администрации, гражданскими служащими, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

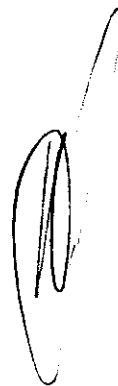
5.22. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, многофункциональный центр, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, официального сайта многофункционального центра, Единого портала или Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.23. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления Муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в многофункциональном центре, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», на Едином портале или Региональном портале.

Начальник отдела контроля
городского хозяйства администрации
муниципального образования
город Армавир



Н.И.Смогоржевский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

Форма 1 (для физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

1) Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ по адресу:

_____ (адрес объекта)

_____ (вид работ)

2) Работы будет выполнять: _____
(наименование организации, исполняющей строительные-монтажные работы, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя)

3) Срок исполнения работ прошу установить с _____ по _____

4) Ответственный за производство строительных-монтажных работ: _____

_____ (наименование организации, исполняющей строительные-монтажные работы, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя)

Руководитель заказчика
МП

Руководитель подрядчика
МП

Начальник отдела контроля
городского хозяйства администрации
муниципального образования город Армавир

Н.И.Смогоржевский

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ РАЗРЫТИЯ

При выполнении работ по разрытию _____
(адрес объекта)

будут соблюдены действующие нормы Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях в Краснодарском крае» и Правил благоустройства муниципального образования город Армавир. Лицо, ответственное за восстановление разрытия, гарантирует качество работ по восстановлению разрытия в течение двух лет.

Ответственность за восстановление данного разрытия в полном объеме возложена на: _____

(Ф.И.О, дата, место рождения, адрес места регистрации, проживания
паспортные данные)

телефон (рабочий, домашний) _____ сотовый _____

Лицо, ответственное за восстановление разрытия

Подпись
МП

Начальник отдела контроля
городского хозяйства администрации
муниципального образования город Армавир



Н.И.Смогоржевский

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

1) Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ по адресу:

_____ (адрес объекта)

_____ (вид работ)

2) Работы будет выполнять: _____

(наименование организации, исполняющей строительные-монтажные работы, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя)

3) Срок исполнения работ прошу установить с _____ по _____

4) Ответственный за производство строительными-монтажными работ _____

(наименование организации, исполняющей строительные-монтажные работы, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя)

Руководитель заказчика
МП

Руководитель подрядчика
МП

Начальник отдела контроля
городского хозяйства администрации
муниципального образования город Армавир



Н.И.Смогоржевский

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ РАЗРЫТИЯ

При выполнении работ по разрытию _____
(адрес объекта)

будут соблюдены действующие нормы Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях в Краснодарском крае» и Правил благоустройства муниципального образования город Армавир.

Лицо, ответственное за восстановление разрытия, гарантирует качество работ по восстановлению разрытия в течение двух лет.

Ответственность за восстановление данного разрытия в полном объеме возложена на:

Наименование предприятия _____

Свидетельство о регистрации _____ ИНН _____

(№, дата)

Расчетный счет _____

(№ банковского счёта и банковские реквизиты)

БИК _____ ОКОНХ _____ ОКПО _____

Юридический адрес _____, тел. _____

Фактический адрес _____, тел. _____

Законный представитель _____

(Ф.И.О, дата, место рождения, адрес места регистрации, проживания
паспортные данные)

Лицо, ответственное за восстановление разрытия

Подпись
МП

Начальник отдела контроля
городского хозяйства администрации
муниципального образования город Армавир



Н.И.Смогоржевский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

Обходной лист для согласования
производства земляных работ по адресу:

Наименование организации	Адрес Организации	Отметка о согласовании
МКУ «Управление архитектуры и градостроительства»	улица Кирова, 48 тел. 3-81-13	
ГУП КК СВВУК «Курганский групповой водопровод	улица Розы Люксембург, 233 тел. 3-32-53	
АО «Газпром газораспределение Краснодар» филиал № 6	улица Советской Армии, 190 тел. 7-37-76	
ПАО «Ростелеком» Армавирский ЛТЦ	улица Лермонтова, 138 тел. 2-70-99	
ПАО «Ростелеком» Кросс-территориальный линейный цех	улица Урупская, 1, «А» тел. 3-57-80	
филиал АО «НЭСК-электросети» «Армавирэлектросеть»	улица Воровского, 56 тел. 5-78-60	
Армавирский филиала ООО «Газпромтеплоэнерго Краснодар»	улица Карла Маркса, 1/2 тел. 4-21-66	

ОГИБДД отдел МВД России по г. Армавиру	улица Матвеева, 151 тел. 4-09-11	
Отдел транспорта и связи администрации муниципального образования город Армавир	улица Карла Либкнехта, 52 тел. 3-13-43	
Администрация сельского округа		
Организация, осуществляющая управление многоквартирным домом, ТСЖ, ЖСК, представитель собственников помещений (последнее - при непосредственном управлении многоквартирным домом)		

Начальник отдела контроля
городского хозяйства
администрации муниципального
образования город Армавир



Н.И.Смогоржевский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель главы
муниципального образования
город Армавир

_____ Ф.И.О.
" _____ " _____ 20__ г.

РАЗРЕШЕНИЕ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ № _____

На осуществление земляных работ при строительстве, ремонте, реконструкции инженерных сетей и оборудования

Выдано отделом контроля городского хозяйства администрации муниципального образования город Армавир

1. Кому выдано _____
2. Адрес организации _____
3. Место разрытия _____
4. Цель _____
5. Организация, выполняющая работы, должность, Ф.И.О лица, ответственного за производство строительно - монтажных работ _____

6. Ответственный за производство земляных работ, восстановление разрытия вскрытых городских дорог, тротуаров, зелёной зоны _____

(должность, Ф.И.О, паспортные данные, адрес)

7. Срок проведения работ: начало «__» _____ 20__ года
окончание «__» _____ 20__ года

Разрытие будет восстановлено полностью «__» _____ 20__ года

8. Особые условия:

8.1. Способ перехода через дорогу – открытый (асфальт, ПГС, з/з), закрытый (прокол);

8.2. Все работы должны быть выполнены в соответствии с Правилами благоустройства муниципального образования город Армавир:

8.2.1. Место разрытия должно быть ограждено металлическими или деревянными ограждениями. На ограждениях, установленных юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, должны быть размещены информационные таблички с наименованием лица, проводящего работы, видом работ, фамилией, именем и отчеством лица, ответственного за выполнение работ, и номером его контактного телефона.

8.2.2. С наступлением темноты место работ должно быть освещено фонарями с красным светом. Тип ограждения, количество и вид дорожных знаков, границы их установки при производстве работ на территории муниципального образования город Армавир определяются по согласованию с ОГИБДД.

8.2.3. Для обеспечения безопасности проезда транспорта и прохода пешеходов через траншеи организацией, частными лицами, производящими земляные работы, в обязательном порядке устанавливаются прочные настилы и мостики с перилами.

8.2.4. Руководители предприятий или организаций, а также предприниматели или частные лица, получившие разрешение на осуществление земляных работ на территории общего пользования, обязаны строго выполнять условия и сроки, указанные в разрешении, и сдать восстановленный участок по акту отделу контроля городского хозяйства администрации муниципального образования город Армавир, улица Розы Люксембург, 146, 5 этаж, кабинет № 50, телефон: 3-22-70.

8.2.5. При проведении земляных работ юридические и физические лица, ответственные за производство земляных работ, а также организации и индивидуальные предприниматели, осуществляющие монтаж и сопроводительные работы, обязаны не допускать загрязнения дорог и тротуаров грунтом и строительным мусором.

Материал, образовавшийся от разборки существующего дорожного покрытия, непригоден для повторного использования в качестве такового и подлежит вывозу.

8.2.6. При проведении земляных работ на тротуарах, газонах, декоративных клумбах и цветниках лицами, ответственными за их производство, а также организациями и индивидуальными предпринимателями, производящими эти работы, отвал грунта должен осуществляться с использованием приспособлений (конструкций), предотвращающих повреждение покрытий тротуаров, зеленых насаждений.

Уничтожение древесно-кустарниковой растительности, относимой к зеленым насаждениям, при проведении земляных работ на указанных объектах благоустройства в отсутствие соответствующих гарантийных обязательств, определенных на основании выданного разрешения и (или) предусмотренных порубочным билетом, не допускается.

8.2.7. Работы, проводимые без разрешения или с нарушением сроков выданного разрешения должны быть немедленно прекращены, а разрытия – устранены.

Начальник отдела контроля
городского хозяйства администрации
муниципального образования
город Армавир

(подпись, Ф.И.О)

Организация, выполняющая работы, должность
с особыми условиями ознакомлен (а) _____

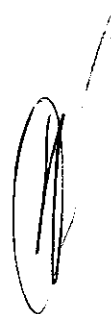
(Ф.И.О. лица, ответственного за производство строительного-монтажных работ)

Разрешение получил, с особыми условиями ознакомлен (а) _____

(лицо, ответственное за восстановление разрытия)

Дата выдачи _____ 20__ г.»

Начальник отдела контроля
городского хозяйства администрации
муниципального образования город Армавир



Н.И.Смогоржевский

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

**Блок-схема
процедуры предоставления муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**



Начальник отдела контроля
городского хозяйства
администрации муниципального
образования город Армавир

Н.И.Смогоржевский