



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД АРМАВИР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.09.2014

№ 2519

г. Армавир

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования муниципального образования город Армавир»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 5 апреля 2011 года № 860 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования муниципального образования город Армавир» (прилагается).

2. Постановление администрации муниципального образования город Армавир от 12 октября 2012 года № 3385 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования муниципального образования город Армавир» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Сектору информационных технологий администрации муниципального образования город Армавир (Степовой) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир (www.armavir.ru).

5. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации муниципального образования город Армавир (Аржаков) обеспечить размещение информации об официальном опубликовании настоящего постановления в газете «Армавирский собеседник».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Армавир С.М.Марченко.

7. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава муниципального образования
город Армавир



А.Ю.Харченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
город Армавир
от 01.09.2014 № 2519

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги:
«Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории
общего пользования муниципального образования город Армавир»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования муниципального образования город Армавир» (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: «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования муниципального образования город Армавир» (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:

- муниципальное казенное учреждение «Армавирский городской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

- ГУП КК СВВУК «Курганинский групповой водопровод;
- ОАО «Армавиргоргаз»;
- ОАО «Ростелеком», Армавирский ЛТЦ;
- ОАО «Ростелеком», Кросс-территориальный линейный цех;
- филиал ОАО «НЭСК-электросети» «Армавирэлектросеть»;
- ОГИБДД отдела МВД России по г. Армавиру;
- МП г. Армавира «Озеленитель»;
- Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Армавир;
- ООО «Армавиртеплоэнерго»;
- Администрация Заветного сельского округа;
- Администрация Старостаничного сельского округа;
- Администрация Приреченского сельского округа.

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 о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

- 1) при личном или письменном обращении в Отдел;
- 2) на информационном стенде, размещаемом в Отделе и МФЦ;

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, 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.
- 3) по телефону;
- 4) на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.armavir.ru> (далее – Официальный сайт), на официальном сайте муниципального казенного учреждения «Армавирский городской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» <http://armavir.e-mfc.ru>, адрес электронной почты mfc.armavir@mail.ru;
- 5) по электронной почте.

1.6. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и «Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» <http://www.pgu.krasnodar.ru> (далее - Портал).

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

1.8. 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.

1.9. Должностное лицо Отдела (далее-Ответственный специалист) осуществляет приём 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

1.10. 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

1.11. 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
ОАО «Армавиргоргаз»	Понедельник-пятница с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед с 12-00 до 13-00.	улица Советской Армии, 190, г. Армавир, Краснодарский край, 352900 тел. 7-37-76 Agorgaz@arm.kes.ru
ОАО «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

Наименование организации	График работы	Юридический адрес организации, телефон, адрес электронной почты
<p>ОАО «Ростелеком» Кросс-территориальный линейный цех Ул. Урупская, 1 «А»</p>	<p>Понедельник-пятница с 8-00 до 17-00. Перерыв на обед с 12-00 до 13-00.</p>	<p>улица Урупская, 1, «А» г. Армавир, Краснодарский край, 352900 тел. 3-57-80</p>
<p>Филиал ОАО «НЭСК-электросети» «Армавирэлектросеть»</p>	<p>Понедельник-пятница с 8-00 до 17-00. Перерыв на обед с 12-00 до 12-45.</p>	<p>Улица Воровского, 56, г. Армавир, Краснодарский край, 352900 тел. 5-78-60 Armavir-elseti@nesk.ru</p>
<p>ОГИБДД отдела МВД России по г. Армавиру</p>	<p>вторник, среда, пятница, суббота с 9-00 до 12-00. Понедельник, четверг – не приемные дни</p>	<p>улица Матвеева, 151, г. Армавир, Краснодарский край, 352900 тел. 4-09-11 gai23@bk.ru</p>
<p>МП «Озеленитель»</p>	<p>Понедельник-пятница с 8-00 до 17-00. Перерыв на обед с 12-00 до 13-00.</p>	<p>улица Володарского, 70, г. Армавир, Краснодарский край, 352900 тел. 2-18-23</p>
<p>Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Армавир</p>	<p>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.</p>	<p>улица Кирова, 48, г. Армавир, Краснодарский край, 352900 тел. 3-81-13</p>

Наименование организации	График работы	Юридический адрес организации, телефон, адрес электронной почты
ООО «Армавиртеплоэнерго»	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
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	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	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	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.

1.12. Прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги осуществляются Отделом и МФЦ.

1.13. Адрес местонахождения МФЦ: 352900, город Армавир, улица Розы Люксембург, 146.

Телефон МФЦ: 8 (86137) 3-16-67.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.armavir@mail.ru.

1.14. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении Муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком:

День недели	Время приёма заявлений и документов МФЦ	Время выдачи документов МФЦ
1	2	3
Понедельник	с 08.00 до 20.00	с 08.00 до 20.00
Вторник	с 08.00 до 20.00	с 08.00 до 20.00
Среда	с 08.00 до 20.00	с 08.00 до 20.00
Четверг	с 08.00 до 20.00	с 08.00 до 20.00
Пятница	с 08.00 до 20.00	с 08.00 до 20.00
Суббота	с 08.00 до 15.00	с 08.00 до 15.00
Воскресенье	выходной	выходной

1.15. 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.

1.16. 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.

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

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

1.18. 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.

1.19. 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.

Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы Портал

1.20. При наличии технических возможностей, использование заявителем федеральной государственной информационной системы Портал обеспечит:

- 1) возможность получения заявителем сведений о Муниципальной услуге;
- 2) возможность получения и копирования 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 для заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги;
- 5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

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

1.22. 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 «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования муниципального образования город Армавир».

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, утверждённым постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 29 июня 2009 года № 2043 «Об утверждении Положения об отделе контроля городского хозяйства администрации муниципального образования город Армавир».

В предоставлении Муниципальной услуги также участвуют:

- МФЦ;
- ГУП КК СВВУК «Курганинский групповой водопровод»;
- ОАО «Армавиргоргаз»;
- ОАО «Ростелеком», Армавирский ЛТЦ;
- ОАО «Ростелеком», Кросс-территориальный линейный цех;
- филиал ОАО «НЭСК-электросети» «Армавирэлектросеть»;
- ОГИБДД отдела МВД России по г. Армавиру;
- МП «Озеленитель»;
- Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Армавир
- ООО «Армавиртеплоэнерго»;
- Администрация Старостаничного сельского округа;
- Администрация Заветного сельского округа;
- Администрация Приреченского сельского округа.

2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим 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

2.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования муниципального образования город Армавир (далее – Ордер), который оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- 2) отказ в выдаче Ордера.

Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления (при ликвидации аварии - не должен превышать 2-х последующих дней после начала производства работ по устранению аварии).

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

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

2.8. Максимальный срок продолжительности приёма заявителя должностным лицом Управления либо МФЦ составляет 15 минут.

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

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

Перечень нормативно-правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги

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

1) Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 г., № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29 января 2009 года);

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года, «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года, «Собрание законодательства РФ», № 40, ст. 3822, 6 октября 2003 года);

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);

4) Устав муниципального образования город Армавир, утвержденный решением Армавирской городской Думы от 11 апреля 2014 года № 590 («Армавирский собеседник» от 21 мая 2014 года №93);

5) решение Армавирской городской Думы от 5 апреля 2013 года № 455 «Об утверждении Правил благоустройства муниципального образования город Армавир» («Армавирский собеседник» от 19 апреля 2013 года №73)

Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги

2.12. 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 предоставляет следующие документы:

- 1) заявление на получение Ордера (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 управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Армавир, а также с владельцами подземных коммуникаций, ГУП КК СВВУК «Курганинский групповой водопровод», ООО «Армавиртеплоэнерго», филиалом ОАО «НЭСК-электросети» «Армавирэлектросеть», ОАО «Армавиргоргаз», ОАО «Ростелеком», Армавирский ЛТЦ, ОАО «Ростелеком», Кросс-территориальный линейный цех, МП «Озеленитель», 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.

2.13. 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

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

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

2.15. Основания для приостановления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего Административного регламента;

2) обнаружение фактов представления заведомо недостоверных сведений.

Информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги

2.17. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги:

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

Требования к удобству и комфорту мест предоставления Муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

2.26. 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

2.27. Показателями доступности 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) обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;
- 4) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Официальном сайте;
- 5) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Портале.

2.28. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

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

- 1) приём и проверка заявления и приложенных к нему документов;
- 2) выдача заявителю расписки в получении документов;
- 3) передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Отдел (в случае поступления заявления в МФЦ);
- 4) регистрация заявления, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- 5) принятие решения о выдаче Ордера или об отказе в его выдаче;
- 6) оформление Ордера или отказа в оформлении Ордера Отделом;
- 7) передача документов, подтверждающих принятие решения, из Отдела в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ);

8) выдача заявителю документов, подтверждающих принятие решение о выдаче Ордера или отказа в выдаче Ордера.

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

Описание административных процедур

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

3.3.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является подача заявителем соответствующего заявления и приложенных к нему документов.

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

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

3.3.4. 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.

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

3.3.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.12. 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.

3.4. Выдача заявителю расписки в получении документов

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

3.4.2. 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 с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами.

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

3.4.4. В случае поступления заявления в Отдел, регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления.

3.5. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Отдел.

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

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

3.5.3. 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.

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

3.5.5. 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.

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

3.6.1. 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.

3.6.2. Рассмотрение заявления и документов.

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

3.6.4. Ответственный специалист проверяет действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов – 1 рабочий день.

3.6.5. Ответственный специалист выезжает на место производства работ, связанных с разрытием территории общего пользования для осмотра объекта перед проведением земляных работ - срок выполнения 3 рабочих дня.

3.6.6. При наличии всех необходимых документов, соответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.12. настоящего Административного регламента, Ответственный специалист готовит и передает Ордер в порядке делопроизводства на рассмотрение и подписание начальнику Отдела - срок выполнения 1 рабочий день.

3.6.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.12. и наличии оснований, указанных в пункте 2.16. настоящего Административного регламента, Ответственный специалист готовит решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение и подписание начальнику Отдела - срок выполнения 1 рабочий день.

3.6.8. Начальник Отдела подписывает Ордер или решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, согласовывает с заместителем главы муниципального образования город Армавир, курирующем вопросы развития городского хозяйства и передает его в порядке делопроизводства Ответственному специалисту - срок выполнения 1 рабочий день.

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

3.7.1. 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.

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

3.7.3. 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.

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

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

3.8. Выдача заявителю документов, подтверждающих принятие решения

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

3.8.2. 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.

3.8.3. В случае выдачи результата Муниципальной услуги в МФЦ:

- 1) Ответственный специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их;
- 2) Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.9. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

3.9.1. В электронной форме через Портал, 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 с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал;
- 4) возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги;
- 5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

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

3.9.3. Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на Портале.

3.9.4. 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.

3.9.5. 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.

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

3.9.7. 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.

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

3.9.9. Для получения Муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в Отдел надлежащим образом оформленные документы, указанные в пункте 2.12 Административного регламента.

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

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 (осуществляться 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. Порядок досудебного обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществлённых при предоставлении Муниципальной услуги

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- 7) отказ Отдела или Ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы муниципального образования город Армавир.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Отдела, Ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого 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) Отдела, начальника Отдела, Ответственного специалиста;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, начальника Отдела, Ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования город Армавир, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Ответственного специалиста в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Начальник отдела контроля
городского хозяйства администрации
муниципального образования
город Армавир



Н.И.Смогоржевский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации
муниципального образования
город Армавир
от _____ № _____

Форма 1 (для физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

1) Прошу выдать разрешение (ордер) на производство 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» (статья 3.2, п. 1, 2, 6, 10, 11) и Правил благоустройства муниципального образования город Армавир, утвержденных решением Армавирской городской Думы от 5 апреля 2013 года № 455 «Об утверждении 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 выдать разрешение на производство 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» (статья 3.2, п. 1, 2, 6, 10, 11) и Правил благоустройства муниципального образования город Армавир, утвержденных решением Армавирской городской Думы от 5 апреля 2013 года № 455 «Об утверждении 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 постановлению администрации
муниципального образования
город Армавир
от 01.09.2014 № 2519

**Обходной лист для согласования
производства разрытия по адресу:**

Наименование организации	Адрес Организации	Отметка о согласовании
Отдел контроля городского хозяйства администрации МО город Армавир	Ул. Р. Люксембург, 146. 5 этаж, 50 кабинет, Тел:3-22-70	
Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Армавир	Ул. Кирова, 48, тел. 3-81-13	
ГУП КК СВВУК «Курганинский групповой водопровод	Ул. Р.Люксембург, 233, тел. 3-32-53	
ОАО «Армавиргоргаз»	Ул. Сов.Армии, 190, тел. 7-37-76	
ОАО «Ростелеком» Армавирский ЛТЦ	Ул. Лермонтова, 138, тел. 3-31-31	
ОАО «Ростелеком» Кросс-территориальный линейный цех	Ул. Урупская, 1, «А» тел. 3-57-80	
филиал ОАО «НЭСК-электросети» «Армавирэлектросеть»	Ул. Воровского, 56, тел. 5-78-60	
ООО «Армавиртеплоэнерго»	Ул. К.Маркса ул.1/2, тел. 4-21-66	

ОГИБДД отдел МВД России по г. Армавиру	Ул. Матвеева ул. 151, тел. 4-09-11	
МП «Озеленитель»	Ул. Володарского, 70, тел. 2-18-23	
Администрация Старостаничного сельского округа	Ст. Старая Станица, Ул. Зеленая, 45/7 Тел: 4-62-11	
Администрация Заветного сельского округа	Пос. Заветный, Ул. Пушкина, 34 Тел:3-44-88	
Администрация Приреченского сельского округа	Пос. Красная Поляна, Ул. Кавказская, 47 2-49-69	

Начальник отдела контроля
городского хозяйства администрации
муниципального образования город Армавир



Н.И.Смогоржевский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению администрации
муниципального образования
город Армавир
от 01.09.2014 № 2519

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель главы
муниципального образования
город Армавир

_____ Ф.И.О.
" _____ " _____ 20__ г.

ОРДЕР № _____

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

Выдан отделом контроля городского хозяйства администрации муниципального образования город Армавир

1. Кому выдан _____
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 по производству работ, утверждёнными Решением Армавирской городской Думы от 5 апреля 2013 года № 455:

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 (ордер) на разрытие, обязаны строго выполнять условия и сроки, указанные в ордере, 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 по ордере, 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 запрещается отвал грунта на проезжую часть дорог, имеющих асфальтобетонное или песчано-гравийное исполнение, тротуары, газоны, декоративные клумбы, цветники и другие объекты благоустройства.

8.2.7. Работы, проводимые без разрешения или с нарушением сроков выданного разрешения и обнаруженные представителями отдела контроля городского хозяйства администрации муниципального образования город Армавир, должны быть немедленно прекращены, разрытия - устранены, а виновные лица привлечены к административной ответственности (статья 3.2, часть 6, 11 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях в Краснодарском крае»).

Начальник отдела контроля
городского хозяйства администрации
муниципального образования
город Армавир

Н.И. Смогоржевский

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

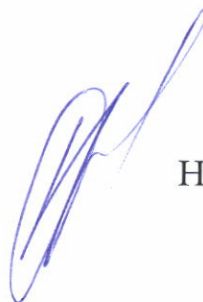
(Ф.И.О. лица, ответственного за производство строительного-монтажных работ)

Ордер 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

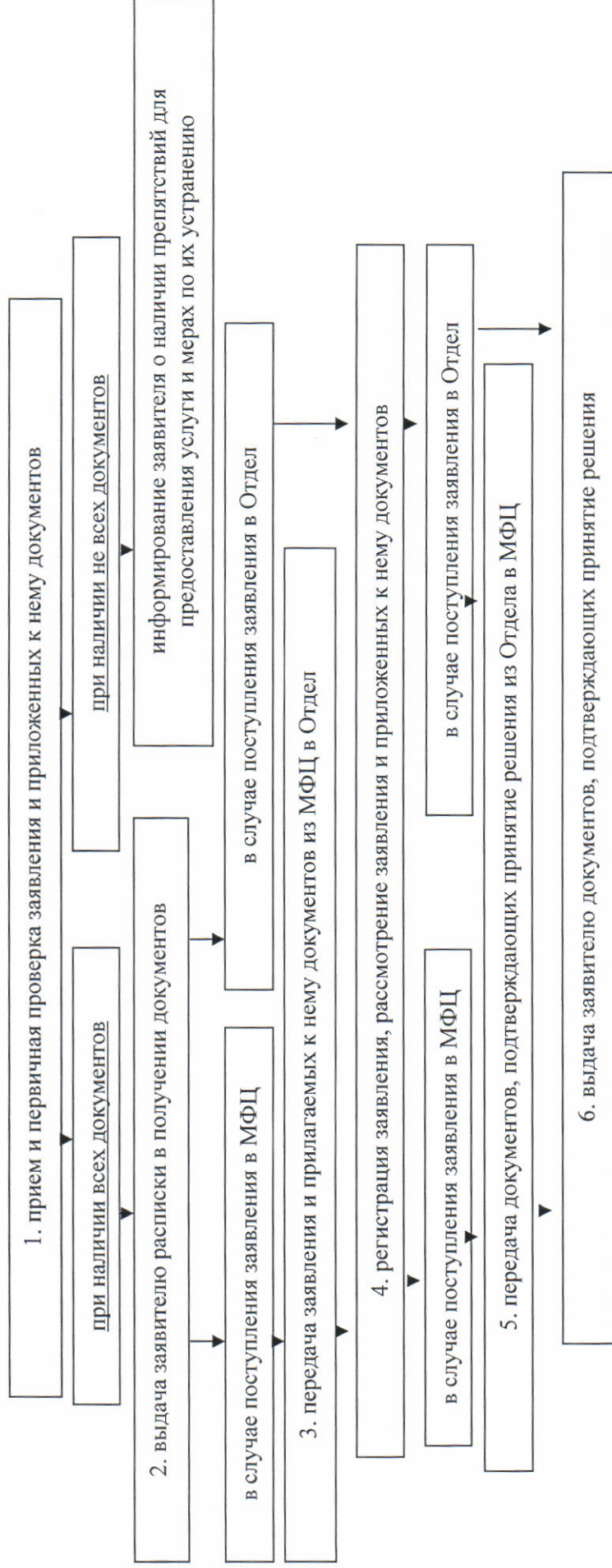


Н.И.Смогоржевский

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги: «Выдача разрешения (ордера) на
проведение земляных работ на территории общего
пользования муниципального образования город Армавир»

Блок-схема

процедуры предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования муниципального образования город Армавир»



Начальник отдела контроля
городского хозяйства
администрации муниципального
образования город Армавир

Н.И.Смогоржевский