|  |
| --- |
| Мостовский%20р-н%20(герб)контур2 |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ УНАРОКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **МОСТОВСКОГО РАЙОНА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| 18.02.2015 г. №9 |
| село Унароково |

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 № 1789-р «Об одобрении Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2008 годах и плана мероприятий по проведению административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»; постановлением Правительства Российской Федерации от 7 мая 2014 года №412 «О внесении изменений в Правила организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»

п о с т а н о в л я ю:

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

2.Общему отделу администрации поселения (Соколова) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Унароковского сельского поселения в сети Интернет.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Унароковского сельского поселения от 9 июля 2012 года №42 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения (ордеров) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования».

4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Унароковского сельского поселения Мостовского района О.А. Орлову.

5.Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Унароковского

сельского поселения И.И.Скобелев

ПРИЛОЖЕНИЕ  
 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Унароковского сельского поселения

Мостовского района

от 18.02.2015 г. № 9

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**1.Общие положения**

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

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

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

| Наименование  организации | График работы | Юридический адрес организации, телефон | | Адреса электронной почты и сайта | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | |
| Отдел по финансам бюджету и экономике администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района | Понедельник-четверг  с 8-00 до 17-00  Пятница и предпраздничные дни  с 8-00 до 16-00  Перерыв на обед  с 12-00 до 13-00 | Ленина ул. , 27,  с.Унароково, Мостовский район  Краснодарский край,  352545  тел. (861) 4 62 83 | | Email: unarok-admin[@mail.ru](mailto:arhiv_mo@mail.ru).  Адрес официального сайта в сети Интернет Унароковского сельского поселения Мостовского района:  http:// unarokovo.ru | |
| Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: | | | | | |
| «Мостовской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МКУ «МФЦ») | Понедельник 8.00 - 20.00  Вторник 8.00- 20.00  Среда 8.00- 18.00  Четверг 8.00- 20.00  Пятница 8.00- 17.00  Суббота 8.00- 13.00  Выходной день:  Воскресенье. | | 352570, Краснодарский край, пос. Мостовской, ул. Ленина, 12. | | Официальный сайт МФЦ: www.mostovskoi.e-mfc.ru |

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

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в отделе по финансам, бюджету и экономике администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района (далее - отдел);

- через официальный сайт администрации муниципального образования Мостовский район;

- через «Мостовской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» «МФЦ».

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

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить, обратившись в отдел.

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

- в устной форме лично к специалисту отдела.

- по телефону отдела;

- по адресу электронной почты администрации Унароковского сельского поселения;

- посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (пн-пт с 9-00 до 18-00).

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан осуществляется индивидуально.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистом отдела:

- при личном обращении;

- по телефону.

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

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

Специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, специалист администрации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название отдела. По окончанию информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо осуществить.

Порядок получения информации заявителями по вопросам пре­доставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется посредством сети Интернет, набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам пре­доставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.5.Порядок, форма и место размещения указанной в п.п. 1.3.- 1.4 информации, в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района и структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Полная версия регламента предоставляемой услуги размещается (после обнародования) на официальном сайте администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района.– http:// unarokovo.ru

Сведения о предоставляемой муниципальной услуге (административный регламент предоставляемой услуги), в течение 7 календарных дней со дня вступления в силу правового акта, регламентирующего муниципальную услугу, передаются отделом по бюджету, финансам и экономике в общий отдел администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района.

Специалист отдела администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района в течение 7 календарных дней вносит сведения в необходимые для заполнения поля данных программы позволяющей размещать сведения о муниципальных услугах на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по финансам, бюджету и экономике администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района.

Пункт 3 статья 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг» устанавливает запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования Унароковского сельского поселения Мостовского района (приложение № 2) или отказ о выдаче.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 рабочих дней.

Аварийные работы владельцами сетей могут выполняться по уведомлению администрации поселения с последующим оформлением разрешения (ордера) в 3-дневный срок.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

- Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае»;

- Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Уставом Унароковского сельского поселения Мостовского района.

-Правилами благоустройства и санитарного содержания территории Унароковского сельского поселения Мостовского района, утвержденными решением Совета Унароковского сельского поселения от 6 мая 2014 года № 215

# **-** Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

# - постановление Правительства Российской Федерации от 7 мая 2014 года №412 «О внесении изменений в Правила организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- настоящим административным регламентом.

* 1. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги:

Лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории Унароковского сельского поселения Мостовского района, для которой требуется производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования Унароковского сельского поселения Мостовского района, для получения разрешения (ордера) подают в администрацию Унароковского сельского поселения заявление (приложение № 1) о необходимости выдачи указанного разрешения (ордера). В заявлении указывается основание необходимости производства работ, связанных с разрытием территории общего пользования Унароковского сельского поселения Мостовского района.

К заявлению прилагаются:

1)проект проведения работ, согласованный с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций;

2)схема движения транспорта и пешеходов, согласованная с государственной инспекцией по безопасности дорожного движения;

3)соглашение с собственником или уполномоченным им лицом о восстановлении благоустройства земельного участка;

4)при производстве работ, связанных с необходимостью восстановления покрытия дорог, тротуаров или газонов, элементов благоустройства или зеленых насаждений – договор (соглашение) со специализированной организацией, обслуживающей дорожное покрытие, тротуары, газоны, элементы благоустройства или зеленые насаждения с графиком (сроками) выполнения работ по их восстановлению или гарантийное обязательство на восстановление с указанием сроков выполнения работ (приложение № 3);

5)документ, удостоверяющий личность (паспорт).

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

2.8. Основанием для отказа в выдаче разрешения (ордера) служат:

- неполный состав сведений в заявлении и предоставленных документах;

* наличие недостоверных данных в представленных документах;
* принадлежность к памятникам историко-культурного наследия;
* отсутствие согласованного в установленном порядке рабочего проекта;
* отсутствие согласований для разрешения производства земляных работ с владельцами подземных инженерных сетей;

2.9. Уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа.

2.10. Услуги необходимые и обязательные при предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Муниципальная услуга носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг;

- приём граждан осуществляется в здании администрации Унароковского сельского поселения (кабинет №2);

- места ожидания в очереди на получение или предоставление документов оборудуются стульями;

- места для заполнения документов стульями и столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13. Показатели доступности и качества услуг:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги – 2 раза, продолжительность взаимодействия – 10 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не более 15 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги до 15 минут. Регистрация запросов заявителей производится в журнале регистрации поступивших заявлений.

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

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

1) приём и регистрация заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования Унароковского сельского поселения Мостовского района;

2) выезд и обследование территории специалистом отдела администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района;

3)выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования Унароковского сельского поселения Мостовского района;

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту (приложение № 6).

3.3. Паспорт административных процедур (административных действий, входящих в состав административной процедуры) приводится в приложении к административному регламенту (приложение №5).

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по финансам, бюджету и экономике администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района.

3.4.1 Описание административной процедуры:

а) юридический факт, являющимся основанием для начала административной процедуры - подача заявителем предусмотренного регламентом заявления;

б) должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры – специалист отдела по финансам, бюджету и экономике администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района;

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

- прием и проверка поступивших документов;

- регистрация заявления в журнале регистрации поступивших заявлений;

- срок выполнения административного действия – 1 день.

г) критерий принятия решения: полнота и соответствие утвержденным формам поступившего комплекта документов;

д) результат предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступивших заявлений (в течение 1 дня);

е) фиксация результата выполнения административной процедуры - регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящих заявлений.

3.4.2 Описание административной процедуры «Выезд и обследование территории специалистом отдела по вопросам финансам,бюджету и экономике администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района»:

а) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры - наличие зарегистрированного в журнале регистрации поступивших заявлений обращения заявителя;

б) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

- специалист по земельным и имущественным отношениям отдела по вопросам финансам, бюджету и экономике администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района;

в) содержание каждого административного действия входящего в состав процедуры:

- выезд на место для обследования территории;

- составление акта обследования;

г) критерий принятия решения:

- техническая возможность;

-отсутствие критериев для отказа в выдаче разрешения;

д) результат предоставления муниципальной услуги:

- оформление выдачи разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования Унароковского сельского поселения Мостовского района;

е) фиксацией результата выполнения административной процедуры является оформленное разрешение (ордер) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования Унароковского сельского поселения Мостовского района;

3.4.3 Описание административной процедуры «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования Унароковского сельского поселения Мостовского района»:

а) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры - наличие зарегистрированного в журнале регистрации поступивших заявлений обращения заявителя;

б) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

- специалист отдела по вопросам финансам, бюджету и экономике администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района;

в) содержание каждого административного действия входящего в состав процедуры:

- оформление разрешения (ордера);

- внесение записи в журнал регистрации и выдача разрешения (ордера);

г) критерий принятия решения: полнота и соответствие утвержденным формам поступившего комплекта документов;

д) результат предоставления муниципальной услуги:

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

е) фиксацией результата выполнения административной процедуры является оформленное и зарегистрированное разрешение (ордер)

ж) по окончании работ приемка территории с составлением акта осмотра (приложение № 4).

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела по вопросам финансам, бюджету и экономике администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов;

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

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

Плановые проверки проводятся 1 раз в год следующими должностными лицами и структурными подразделениями:

а) начальником отдела по вопросам финансам, бюджету и экономике администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района – до 1 июля текущего года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя следующими должностными лицами и структурными подразделениями:

а) начальником отдела по вопросам финансам, бюджету и экономике администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района

б) заместителем главы Унароковского сельского поселения Мостовского района;

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

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

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

- устранение выявленных нарушений прав граждан;

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также должностных лиц**

**муниципальных служащих**

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

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

5.2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

  В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

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

-поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

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

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

  Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

Любому обратившемуся лицу должностное лицо общего отдела, обязано предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

-о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

-о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

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

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

-о сроке оказания рассмотрения жалобы;

-о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

-о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к

рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

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

-личное обращение;

-письменное обращение;

-обращение по телефону;

-обращение по электронной почте (при ее наличии).

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  пп/п№ | Орган власти | Должностное лицо | График работы для личного приема | График работы для письменного обращения | Телефон,  e-mail | Адрес |
| 11 | Администрация Унароковского сельского поселения | Глава администрации Унароковс  кого сельского поселения | по предварительной записи (тел для записи 8(86192)  6-42-26) | пн.-чт.8-00 до  17-00  пр.и предпр. дни с 8-00 до 16-00, перерыв:  12-00-12-50, вых. дни: сб., вс. | 8(86192)  6-42-26,  Факс  8(86192)  6-42-26,  e-mail: unarok-admin @mail.ru | 352595 c.Унароково ул.Ленина, 27 |

При поступлении жалобы на имя Главы жалоба рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию – Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района и урегулированию конфликта интересов.

5.7.Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

Заместитель главы администрации

Унароковского сельского поселения О.А.Орлова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения (ордера) на

производство работ, связанных с

разрытием на территории»

Форма №1 (для физических лиц)

Главе Унароковского сельского поселения Мостовского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

(адрес заявителя)

Заявление

Прошу Вас выдать разрешение (ордер) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования Унароковского сельского поселения Мостовского района по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Работы будут выполняться:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, адрес, ФИО руководителя)

Срок исполнения работ прошу установить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за производство работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, должность, контактный телефон)

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

(подпись заявителя) (дата)

Руководитель подрядной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП (подпись) (дата)

Заместитель главы администрации

Унароковского сельского поселения О.А.Орлова

Форма № 2 (для юридических лиц)

Главе Унароковского сельского поселения Мостовского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

(адрес заявителя)

Заявление

Прошу Вас выдать разрешение (ордер) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования Унароковского сельского поселения Мостовского района по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Работы будут выполняться:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, адрес, ФИО руководителя)

Срок исполнения работ прошу установить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за производство работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, должность, контактный телефон)

Руководитель заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП (подпись) (дата)

Руководитель подрядной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП (подпись) (дата)

Заместитель главы администрации

Унароковского сельского поселения О.А.Орлова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения

(ордера) на производство

работ, связанных с разрытием

территории общего пользования

Унароковского сельского

поселения Мостовского района»

Разрешение (ордер) №\_\_\_

на производство работ, связанных с разрытием территории Унароковского сельского поселения Мостовского района

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. с.Унароково

1. Кому выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Адрес и место выполнения работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Цель производства работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Организация, лицо, выполняющее работы, должность, Ф.И.О. лица, ответственного за производство работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Ответственный за восстановление разрытия вскрытых дорог, тротуаров, зеленой зоны:

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

(должность, ФИО, паспортные данные, адрес)

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

6. Начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Окончание работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Особые условия:

Лица, получившие разрешение (ордер) на разрытие, должны сдать восстановленный участок представителю отдела по вопросам жилищно-коммунального хозяйства (ул.Ленина, 27, кабинет 2), разрытие считается восстановленным после приемки, нарушение порядка проведения работ влечет административное взыскание в соответствии с законом Краснодарского Края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях в Краснодарском крае (статья 3.2, части 6,11).

Ордер выдан в 2-х экземплярах.

Унароковского сельского поселения

Мостовского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Порубочный билет получил,

с правилами благоустройства

Унароковского сельского

поселения Мостовского района

ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Заместитель главы администрации

Унароковского сельского поселения О.А.Орлова

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к ордеру №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

СОГЛАСОВАНО заинтересованной организацией:

Электросети\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Связь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Газовое хозяйство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тепловые сети\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ГИБДД\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Архитектурно-градостроительный центр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пожарная служба\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ростелеком\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Водопроводное хозяйство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отдел по вопросам ЖКХ администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель главы администрации

Унароковского сельского поселения О.А.Орлова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения (ордера) на территории общего пользования»

Главе Унароковского сельского поселения Мостовского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязательство по восстановлению разрытия

территории общего пользования Унароковского сельского поселения Мостовского района

При выполнении работ по разрытию территории общего пользования по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гарантируем восстановление места разрытия в соответствии с требованиями статьи 8.9. Правил благоустройства, утвержденных решением Совета Унароковского сельского поселения Мостовского района от 6 мая 2014 года №215 «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания территории Унароковского сельского поселения Мостовского района» в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года.

Наименование предприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты предприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(МП, подпись руководителя)

Заместитель главы администрации

Унароковского сельского поселения О.А.Орлова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения

(ордера) на производство работ,

связанных с разрытием территории

общего пользования»

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  глава Унароковского сельского поселения  Мостовского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ г. |

**АКТ**

осмотра места разрытия территории общего пользования Унароковского сельского поселения Мостовского района

«\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_\_ минут с. Унароково Комиссия составе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ провели осмотр места разрытия территории общего пользования Унароковского сельского поселения Мостовского района по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В ходе проведения осмотра установлено:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Выполнение мероприятий по восстановлению места разрытия | Состояние | Заключение |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Члены комиссии:

Заместитель главы администрации

Унароковского сельского поселения О.А.Орлова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования»

Состав, последовательность и сроки выполнения процедур для предоставления муниципальной услуги **«**Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования»

| **№** | **Административная процедура** | **Срок выполнения** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| **1. Приём документов** | | |
| **1.1** | Приём и регистрация заявления и полного пакета документов специалистом отдела по вопросам финансам, бюджету и экономике администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района, либо отказ в приёме заявления | 1 рабочий день |
| **2. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги** | | |
| **2.1** | Выезд и обследование территории специалистом отдела по вопросам финансам, бюджету и экономике администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района | 3 рабочих дня |
| **3. В случае если производится выполнение аварийных работ** | | |
| **3.1** | Подготовка разрешения (ордера) специалистом отдела по вопросам финансам, бюджету и экономике администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района и передача его на подпись | 1 рабочий день |
| **4. В случае если выполняются плановые работы** | | |
| **4.1** | Определение способа производства работ (открытый способ разрытия дороги или проколом) специалистом отдела по вопросам финансам, бюджету и экономике администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района | 1 рабочий день |
| **4.2** | Согласование ордера заявителем с заинтересованными службами | |
| **4.3** | Передача специалистом отдела по вопросам финансам, бюджету и экономике администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района разрешения на разрытие (ордера) | 1 рабочий день |
| **5.Осмотр места разрытии по окончанию работ** | | |
| **5.1** | Выезд и обследование территории специалистом отдела по вопросам финансам, бюджету и экономике администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района с составлением акта | 3 рабочих дня |
| **Общий срок предоставления муниципальной услуги** | | 10 рабочих дней |

Заместитель главы администрации

Унароковского сельского поселения О.А.Орлова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения

(ордера) на производство работ,

связанных с разрытием территории

общего пользования»

# Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

│ Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги │

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

│ │

┌──────▼─────┐ ┌──────────────────────────────────▼───────────────────────┐

│ МФЦ │ │ отдел по финансам, бюджету и экономике │

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

│ │

┌──────▼───────────────────────────────────────────▼───────────────────────┐

│ Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги │

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

│

┌────────▼────────┐

│ Рассмотрение │

┌──────┐ │ документов, │ ┌─────────────────────┐

│ Да ◄─────┤ обследование, ├─────────────────────► Нет │

└──┬───┘ │принятие решения │ └──────────┬──────────┘

│ │ о возможности │ │

│ │ предоставления │ │

│ │ муниципальной │ │

│ │ услуги │ │

│ │ │ │

│ └─────────────────┘ │

│ │

┌───▼────────────┐ ┌───────────────────────────────────▼──────────┐

│ Оформление │ │ Подготовка уведомления об отказе │

│ ордера на │ │ │

│ разрытие │ │ │

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

│ │

┌────────▼──────────────────────────────────────────▼───────────────────────┐

│ Выдача (направление) ордера или уведомления │

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

│ │

┌────────▼───────┐ ┌──────────────────────▼───────────────────────┐

│ МФЦ ├───────────► Заявитель │

Заместитель главы администрации

Унароковского сельского поселения О.А.Орлова