



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛТАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 октября 2015

№ 66

с. Полтавка

Об утверждении административного регламента администрации Полтавского сельского поселения предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных, аварийно-восстановительных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами охраны линий и сооружений связи Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.1995 N 578, руководствуясь Уставом Полтавского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым, администрация Полтавского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации Полтавского сельского поселения предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных, аварийно-восстановительных работ» (приложение №1)

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального обнародования (опубликования) в официальном периодическом печатном издании «Официальный вестник Полтавского сельского поселения» и на официальном сайте муниципального образования Полтавское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым на портале Правительства Республики Крым http://krgv.rk.gov.ru/rus/poltavskoe_sp .

4. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Полтавского сельского совета
- глава администрации
Полтавского сельского поселения:

Н.И. Готов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных,
аварийно-восстановительных работ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных, аварийно-восстановительных работ (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных, аварийно-восстановительных работ» (далее — муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, физические и (или) юридические лица, а также их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – заявители)

1.3. Работы, связанные с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы), следует производить только при наличии письменного разрешения (ордера) на проведение земляных работ, выданного администрацией Полтавского сельского поселения

1.4. Проведение любых видов земляных (буровых) работ, выполняемых как механизированным способом, так и вручную без разрешения (ордера) запрещается.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных, аварийно-восстановительных работ»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

администрация Полтавского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым (далее администрация).

Адрес, место нахождения и почтовый адрес: 297036, ул. Ленина, 4, с.Полтавка, Красногвардейский район, Республика Крым.

Адрес официального веб-сайта Правительства Республики Крым: www.rk.gov.ru где размещен административный регламент (далее сайт администрации).

Адрес электронной почты: [sovets@poltavka@yandex.ru](mailto:sovets@poltavka.ru)

Телефоны: (36556) 6-63-15, факс: (36556) 6-63-37.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается в администрации в соответствии с данным графиком приема:

Дни недели	Время приема (ч.)
Понедельник	08.00 – 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	08.00 – 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	08.00 – 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	08.00 – 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Принятие постановления «О выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных, аварийно-восстановительных работ»

2.3.2. Принятие постановления «Об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных, аварийно-восстановительных работ»

2.3.3. Принятие постановления «О продлении разрешения (ордера) на проведение земляных, аварийно-восстановительных работ»

2.3.4. Принятие постановления «Об отказе в продлении разрешения (ордера) на проведение земляных, аварийно-восстановительных работ»

2.3.5. Принятие постановления «О закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных, аварийно-восстановительных работ»

2.3.6. Принятие постановления «Об отказе в закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных, аварийно-восстановительных работ»

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 15 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

2.6.2. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

2.6.3. Федеральный закон от 27.07.2010 года № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с принятием федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.6.4. Федеральным законом от 30.03.1999 г. N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения"

2.6.5. Правила охраны линий и сооружений связи Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.1995 N 578

2.6.6. Правила благоустройства, утвержденные решением Полтавского сельского совета от 28.04.2015 г № 27/79-10

2.6.7. Устав Полтавского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым

2.6.8. Настоящий административный регламент.

2.6.9. Заявление о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных, аварийно-восстановительных работ (далее – заявление о выдаче разрешения (ордера))

Земляные работы при возведении объектов производственного и жилищно-гражданского назначения, сооружений всех видов, подземных и надземных инженерных сетей и коммуникаций, а также работы, связанные с плановым ремонтом или восстановлением инженерных коммуникаций, должны производиться в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, действующих строительных норм и правил, технических регламентов, а также настоящего административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить:

2.7.1. Для юридического лица:

- 1) заявление о выдаче разрешения (ордера) (Приложение № 1) к настоящему административному регламенту;
- 2) согласованный рабочий проект;
- 3) график производства работ, утвержденный руководителем организации;
- 4) схему организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ), согласованную с ОГИБДД УВД по Красногвардейскому муниципальному району;
- 5) схема места проведения работ;
- 6) обязательства специализированной организации по восстановлению дорожных покрытий;
- 7) распорядительный документ (приказ) строительной (подрядной) организации о назначении ответственного за производство работ;
- 8) документ, подтверждающий право на производство соответствующих видов работ

2.7.2. Для физического лица (гражданина):

- 1) заявление о выдаче разрешения (ордера) (Приложение № 1) к настоящему административному регламенту
- 2) согласованный рабочий проект;
- 3) схема организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ), согласованная с ОГИБДД УВД по Красногвардейскому муниципальному району;
- 4) схема места проведения работ;
- 5) обязательства специализированной организации по восстановлению дорожных покрытий;
- 6) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (жилой дом, земельный участок).

2.7.3. Документы для продления срока действия ордера, представляемые заявителем самостоятельно, включают:

- 1) оригинал выданного ордера на проведение работ;
- 2) заявка на продление разрешения с указанием причины изменения срока производства работ;
- 3) новый график производства работ.

2.7.4. Документы для закрытия ордера, представляемые заявителем самостоятельно, включают:

- 1) письменное обращение в произвольной форме;
- 2) оригинал разрешения.

Документы подаются не позднее чем за 14 рабочих дней до начала планируемых работ или истечения срока действия ранее выданного ордера

2.8. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.8.1. Для физического лица:

1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или выписка из государственных реестров об индивидуальном предпринимателе;

2.8.2. Для юридического лица:

1) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственных реестров о юридическом лице;

2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

3) копия свидетельства о постановке на учет в налоговую инспекцию;

4) копия разрешения на строительство (при необходимости);

5) копия разрешения на установку рекламной конструкции (в случае её установки);

6) копия разрешения на снос зеленых насаждений (при необходимости сноса таких насаждений)

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

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Наличие в представленных документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.10.2. Предоставление документов ненадлежащим лицом;

2.10.3. Непредставление документов, указанных в п.2.7. административного регламента, в том числе предоставление не в полном объеме, или предоставление недостоверных сведений;

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных, аварийно - восстановительных работ

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и предоставлении муниципальной услуги не более 30 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Срок регистрации заявления не более 20 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам

2.14.1. Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано:

- 1) информационным стендом;
- 2) стульями и столом для возможности оформления документов;

2.14.2. Место ожидания в очереди соответствует комфортным условиям для заявителей, оборудовано столом, стульями, информационным стендом.

2.14.3. В помещении для непосредственного взаимодействия должностного лица, уполномоченного на ведение приема с заявителями, организовано отдельное рабочее место.

2.14.4. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества должностного лица, уполномоченного на ведение приема;
- 3) графика приема заявителей.

2.14.5. Рабочее место должностного лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности являются информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- 1) наличие административного регламента;
- 2) наличие информации о предоставлении муниципальной услуги в информационной телекоммуникационной сети Интернет на сайте администрации, общедоступных местах;
- 3) удобное территориальное расположение

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;
- 2) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;
- 3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту;
- 4) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов,

ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги).

2.16. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.16.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно

2.16.2. Документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, могут быть направлены в администрацию почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке

2.16.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу администрации, уполномоченному на предоставление консультации.

2.16.4. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

2.16.5. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма

2.16.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом администрации, уполномоченным на предоставление информации о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных, аварийно - восстановительных работ при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу администрации, уполномоченному на предоставление консультации.

2.16.7. Консультации и приём специалистом администрации граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.2. настоящего административного регламента.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения (ордера) и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения (ордера) и представленных документов.

3.1.3. Выезд на место проведения земляных, аварийно - восстановительных работ.

3.1.4. Выдача заявителю заполненного бланка разрешения (ордера) на проведение земляных, аварийно - восстановительных работ для согласования с организациями, эксплуатирующими подземные коммуникации, автомобильные и железные дороги, инспекцией по безопасности дорожного движения.

3.1.3. Принятие постановления о предоставлении муниципальной услуги и выдача его копии.

3.1.4. Принятие постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача его копии.

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения (ордера) и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение заявления и комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.7. административного регламента, направленных заявителем по почте либо представленных заявителем лично

1) Получение документов по почте.

Специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме заявления о выдаче разрешения (ордера), в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя;
- проставляет входящий регистрационный номер и дату поступления

документов на заявлении заявителя;

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов

Срок исполнения административного действия не более 20 минут

Специалист администрации передает зарегистрированный пакет документов председателю Полтавского сельского совета - главе администрации Полтавского сельского поселения (далее – Глава администрации) или лицу, исполняющему его обязанности

Срок выполнения данной процедуры - один день с момента регистрации поступившего заявления о выдаче разрешения (ордера) и документов

2) Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист администрации поселения, ответственный за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения (ордера):

- устанавливает предмет обращения,
- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проводит проверку наличия документов, указанных в подпункте 2.7.

административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов

Срок исполнения административного действия - не более 30 минут

Копии документов, указанных в пунктах 2.7. настоящего административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю;

Копии документов, указанных в пунктах 2.7. настоящего административного регламента, должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного

лица либо подписью руководителя и печатью организации (индивидуального предпринимателя), представляющего документы, в случае отсутствия печати – подписью с расшифровкой.

При соответствии документов всем требованиям специалист администрации передает зарегистрированный пакет документов Главе администрации

Срок выполнения данной процедуры - один день с момента регистрации поступившего заявления и документов

При установлении фактов несоответствия заявления о выдаче разрешения (ордера) и (или) прилагаемых документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления о выдаче разрешения (ордера), но заявитель настаивает на его принятии, специалист поселения в течение 10 дней после регистрации заявления о выдаче разрешения (ордера) возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.7. настоящего административного регламента и направляет заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении либо передает лично заявителю или его законному представителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления о выдаче разрешения (ордера) с указанием причин возврата заявления.

3.2.2. Глава администрации или лицо, исполняющее его обязанности, направляет заявление о выдаче разрешения (ордера) с резолюцией о его исполнении и прилагаемые к нему документы специалисту администрации, уполномоченному на рассмотрение заявления и подготовки проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной процедуры - один день с момента поступления заявления о выдаче разрешения (ордера) и документов

3.3. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения (ордера) и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала действия является получение специалистом поселения заявления о выдаче разрешения (ордера) с резолюцией Главы администрации сельского поселения об исполнении.

3.3.2. Специалист администрации поселения, уполномоченный на рассмотрение заявления о выдаче разрешения (ордера) в течение 3-х рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения (ордера) проводит проверку представленных документов.

3.3.3. Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры осуществления межведомственного взаимодействия является поступление в администрацию заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.2. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом администрации запросов и получение документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги.

3.3.2.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса

3.4. Выезд на место проведения земляных, аварийно - восстановительных работ.

3.4.1. Специалист администрации поселения, уполномоченный на рассмотрение заявления о выдаче разрешения (ордера) в течение 10-ти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения (ордера), выезжает с комиссией, созданной распоряжением Главы администрации, на место проведения земляных работ для уточнения схемы места проведения работ и с целью установления возможного нарушения прав сельского поселения или его жителей при производстве планируемых земляных работ и оформляет решение комиссии актом обследования в двух экземплярах, подписывает его совместно с членами комиссии,

3.4.2. Выдача заявителю заполненного бланка разрешения (ордера) на проведение земляных, аварийно - восстановительных работ для согласования с организациями, эксплуатирующими подземные коммуникации, автомобильные и железные дороги, инспекцией по безопасности дорожного движения.

3.4.2.1. Специалист администрации, в течение 2-х рабочих дней после подписания комиссией акта обследования, выдает заявителю заполненный бланк разрешения (ордера) для согласования с организациями, эксплуатирующими подземные коммуникации, автомобильные и железные дороги, инспекцией по безопасности дорожного движения.

3.4.2.2. При выявлении возможного нарушения прав Полтавского сельского поселения или его жителей при производстве планируемых земляных работ, администрация сельского поселения направляет заявление о выдаче разрешения (ордера) с приложенными документами и проект мотивированного ответа заявителю об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

3.4.2.3. После получения всех необходимых согласований, заявитель передает бланк разрешения (ордера) в администрацию Полтавского сельского поселения, для его открытия.

3.4.3. Принятие постановления о предоставлении муниципальной услуги, выдача его копии.

3.4.3.1. Специалист администрации не позднее трех рабочих дней с момента представления заявителем согласованного бланка разрешения (ордера) готовит проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги (открытие ордера) и передает его на подпись Главе администрации

3.4.3.2. Глава администрации, в течение одного рабочего дня подписывает проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги

3.4.3.3. Специалист администрации не позднее трех рабочих дней с момента подписания Главой администрации постановления о предоставлении муниципальной услуги, направляет заявителю копию постановления о предоставлении муниципальной услуги и разрешение (ордер), либо уведомление о закрытии разрешения (ордера); о продлении разрешения (ордера).

Разрешение (ордер) оформляется в 2 экземплярах. Один экземпляр разрешения (ордера) подшивается в дело для хранения в администрации сельского поселения, второй экземпляр – выдается специалистом администрации заявителю лично с отметкой в журнале регистрации заявлений, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью Главы администрации.

3.4.3.4. Администрация Полтавского сельского поселения, не позднее трех рабочих дней с момента выдачи разрешения (ордера) направляет уведомление о каждом выданном разрешении (ордере) на право производства земляных работ на территории Полтавского сельского поселения в территориальное подразделение по Красногвардейскому району Госадмтехнадзора Республики Крым

3.4.4. Принятие постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача его копии.

3.4.4.1. Специалист администрации при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.10. настоящего Регламента, не позднее трех рабочих дней с момента выявления данных обстоятельств готовит проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подписании Главе администрации.

3.4.4.2. Глава администрации в течение одного рабочего дня подписывает проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.4.3. Специалист администрации не позднее трех рабочих дней с момента подписания Главой администрации постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет заявителю копию постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо один экземпляр уведомления об отказе в закрытии ордера; об отказе в продлении разрешения (ордера), а также Акт обследования места проведения работ.

Второй экземпляр уведомления с отказом в предоставлении муниципальной услуги подшивается в дело для хранения в администрации сельского поселения.

3.4.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

3.4.5.1. Вскрытие дорожных покрытий, тротуаров, газонов, а также разрытие других мест общего пользования при строительстве или ремонте подземных сетей и надземных сооружений осуществляется в соответствии с требованиями, установленными ордером, в границах и в сроки, указанные в нем.

3.4.5.2. При невыполнении работ в установленные ордером сроки заявитель обязан продлить срок его действия в администрации.

3.4.5.3. В случае повреждения подземных коммуникаций производители работ обязаны немедленно сообщить об этом владельцам сооружений, известить об аварии администрацию и принять меры по немедленной ликвидации аварий.

3.4.5.4. В случае обнаружения в ходе земляных работ фрагментов древних зданий и сооружений, археологических древностей и других предметов, которые могут представлять исторический или научный интерес, работы следует приостановить и вызвать на место представителей органов охраны памятников истории и культуры.

3.4.5.5. Вывоз отходов асфальтобетона при проведении дорожно-ремонтных работ производится организациями, проводящими работы, незамедлительно (в ходе работ), на остальных улицах и дворах - в течение суток. Временное складирование скола асфальта на газонах и участках с зелеными насаждениями запрещено.

3.4.5.6. При производстве работ **запрещается:**

- повреждать существующие сооружения, зеленые насаждения и элементы благоустройства, готовить раствор и бетон непосредственно на проезжей части улиц;
- производить откачку воды из колодцев, траншей, котлованов непосредственно на тротуары и проезжую часть улиц;
- оставлять на проезжей части и тротуарах, газонах землю и строительный мусор после окончания работ;
- занимать излишнюю площадь под складирование, ограждение работ сверх установленных границ;
- загромождать проходы и въезды во дворы, нарушать нормальный проезд транспорта и движение пешеходов;
- выезд автотранспорта со строительных площадок, мест производства аварийных, ремонтных и иных видов работ без очистки колес от налипшего грунта.

3.4.5.7. В процессе производства земляных, ремонтных, аварийно-восстановительных и иных видов работ место производства работ должно быть огорожено ограждениями установленного образца, установлены аварийное освещение, необходимые указатели, установлены бункеры-накопители для сбора строительного мусора и строительных отходов. Места производства земляных работ, расположенные на транспортных и пешеходных путях, кроме того, оборудуются красными габаритными фонарями, соответствующими временными дорожными знаками и информационными щитами с обозначениями направлений объезда и обхода, согласованными ГИБДД.

3.4.5.8. При производстве работ, связанных с разработкой грунта на территории существующей застройки, строительная организация, производящая работы, обязана обеспечить проезд спецавтотранспорта и проход к домам путем устройства мостов, пешеходных мостиков с поручнями, трапов по согласованию с владельцем территории.

3.4.5.9. Строительная площадка, расположенная на территории населенного пункта должна быть оборудована пунктами очистки или мойки колес транспортных средств на выездах, а также устройствами или бункерами для сбора мусора.

3.4.5.10. Засыпка траншей и котлованов должна производиться в срок, указанный в ордере на производство земляных работ.

3.4.5.11. Дорожные покрытия, тротуары, газоны и другие разрытые участки должны быть восстановлены в сроки, указанные в ордере.

3.4.5.12. Хозяинствующие субъекты, производящие земляные работы, несут ответственность за несвоевременное восстановление дорожных покрытий и элементов благоустройства.

3.4.5.13. Эксплуатация подземных сетей допускается только после восстановления дорожных покрытий и элементов благоустройства.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами действий по выполнению настоящего административного регламента осуществляется главой администрации Полтавского сельского поселения.

Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствие с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги устанавливается главой администрации Полтавского сельского поселения. Контроль за исполнением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги о выдаче разрешения на проведение земляных работ, а также по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое на основании настоящего административного регламента, письменно на имя главы администрации Полтавского сельского поселения.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный телефон, почтовый адрес;

- предмет обращения;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 рабочих дней с даты ее регистрации.

5.2. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к муниципальному служащему, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных,
аварийно-восстановительных работ»

Форма заявления

В администрацию Полтавского
сельского поселения
Красногвардейского района
Республики Крым

(Ф.И.О. заявителя/наименование
организации, должность, Ф.И.О.)
проживающего(щей) _____
(адрес регистрации)

(N телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение (ордер) на проведение земляных/аварийно-
восстановительных работ (нужное подчеркнуть) для

(указать цель производства земляных работ)
на земельном участке, расположенном по адресу (имеющем адресные ориентиры):

сроком с _____ по _____ г.

Восстановление нарушенного благоустройства гарантирую.

Заявитель _____
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Дата _____ г.

**РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ/АВАРИЙНО-
ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ**

от _____ N _____ г.

Настоящее разрешение (ордер) на проведение земляных работ выдано

(наименование организации, должность, ОГРН, юридический адрес организации,

Ф.И.О. заявителя, N телефона)

Вид работ _____

(указать характер произведенных земляных работ)

по адресу (местоположение):

(указать адрес или адресные ориентиры)

в границах, указанных в схеме производства земляных работ, являющейся приложением к настоящему разрешению (ордеру).

Начало работ: с "___" _____ 20__ г.

Окончание работ: до "___" _____ 20__ г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ: до "___" _____ 20__ г.

Порядок и условия проведения земляных работ:

Способ производства земляных работ: _____

С условиями исполнения всех работ по восстановлению нарушенного благоустройства ознакомлен.

Ответственное лицо за проведение работ

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Руководитель уполномоченного органа или организации _____

(подпись) Ф.И.О.

м.п. "___" _____ 20__ г.

Ордер продлен до "___" _____ 20__ г. в связи с _____

(причина продления)

Руководитель уполномоченного органа или организации _____

(подпись) Ф.И.О.

м.п. "___" _____ 20__ г.

Отметка о закрытии разрешения с указанием причины закрытия, даты, подписи, фамилии, имени, отчества и должности лица, закрывшего разрешение.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордеров на проведение земляных,
аварийно-восстановительных работ»

В администрацию Полтавского
сельского поселения
Красногвардейского района
Республики Крым

(Ф.И.О. заявителя/наименование
организации, должность, Ф.И.О.)
проживающего(щей) _____
(адрес регистрации)

(N телефона)

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

После проведения земляных/аварийно-восстановительных работ
(нужное подчеркнуть)

на земельном участке, расположенном по адресу (имеющем адресные ориентиры):

связанных с _____

(указать цель проведения работ)

гарантирую произвести за счет собственных средств комплексное восстановление нарушенного благоустройства (проезжая часть улиц, тротуары, озеленение и т.д.) с надлежащим качеством в срок до _____ г.

Заявитель _____
(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

Дата _____ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордеров на проведение земляных,
аварийно-восстановительных работ»

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
ВЫПОЛНЕННЫХ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ,
АВАРИЙНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ**

от _____ N _____ г.

Выдан _____

(наименование организации, должность, ОГРН, юридический адрес организации, Ф.И.О. заявителя, N телефона)

Вид работ _____,
(указать характер произведенных земляных работ)

по адресу (местоположение): _____
(указать адрес или адресные ориентиры)

Работы проводились:

Начало работ: с "___" _____ 20__ г.

Окончание работ: до "___" _____ 20__ г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте проведения земляных работ:
до "___" _____ 20__ г.

Территорию сдал в надлежащие сроки, восстановление нарушенного благоустройства
произведено с надлежащим качеством.

Ответственное лицо за проведение работ:

(подпись) _____ (Ф.И.О. заявителя) при необходимости

Территорию принял, восстановление нарушенного благоустройства в полном объеме
подтверждаю.

Представитель органа местного самоуправления:

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Уполномоченный представитель администрации:

(подпись) _____ (Ф.И.О. заявителя)

м.п.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордеров на проведение земляных,
аварийно-восстановительных работ»

В администрацию Полтавского
сельского поселения
Красногвардейского района
Республики Крым

(Ф.И.О. заявителя/наименование
организации, должность, Ф.И.О.)
проживающего(щей) _____
(адрес регистрации)

(N телефона)

Уведомление
об отказе в выдаче (продлении срока действия, закрытии)
ордера на проведение земляных работ

Настоящим сообщаяю, что Вам отказано в выдаче (продлении срока действия, закрытии)
ордера на проведение земляных работ по следующему основанию:

(указывается основание для отказа в соответствии с пунктами административного регламента и
краткое описание фактического обстоятельства)

Отказ в выдаче (продлении срока действия, закрытии) ордера на проведение земляных
работ может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Председатель Полтавского сельского совета
— глава администрации
Полтавского сельского поселения

Н.И.Глотов