



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
НОВОМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КАНЕВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.05.2013

№ 75

станция Новоминская

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

В целях соблюдения действующего законодательства, в соответствии с Федеральным законом от 06 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", Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Новоминского сельского поселения Каневского района, утвержденного постановлением от 17.09.2012 № 113 администрации Новоминского сельского поселения, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования" (прилагается).

2. Общему отделу администрации Новоминского сельского поселения Каневского района (Власенко):

2.1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Новоминского сельского поселения в разделе «Административная реформа».

2.2. Обеспечить официальное обнародование данного постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Новоминское сельское поселение Каневского района В.В. Козак.

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

Глава муниципального образования  
Новоминское сельское поселение  
Каневского района



А.В.Плахутин



## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Новоминского сельского  
поселения  
Каневского района  
от 27.05.2013 № 75

#### **Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования"**

##### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования Новоминского сельского поселения Каневского района, (далее - муниципальная услуга) определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, ст.29;  
Гражданским кодексом Российской Федерации, ст.607;  
Градостроительным кодексом Российской Федерации, ст.6;  
Земельным кодексом Российской Федерации, ст.30.1, ст.38.1;  
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, ст.7.1;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», ст.12;  
настоящим Административным регламентом

1.3. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

1.3.1. Муниципальную услугу "Выдача разрешения (ордера) на



производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования" предоставляет администрация Новоминского сельского поселения Каневского района в лице экологического отдела (далее по тексту – Отдел).

1.4. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.5. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

1.5.1. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются:

- юридические лица, физические лица, граждане Российской Федерации и иностранные граждане, заинтересованные в получении разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования на территории Новоминского сельского поселения Каневского района.

От имени заявителей заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подать:

- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в порядке, установленном действующим законодательством.

1.6. Администрация Новоминского сельского поселения Каневского поселения предоставляет следующую информацию:

график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-сайта администрации Новоминского сельского поселения;

порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.7.1. Администрация поселения расположена по адресу: 353700, Краснодарский край, Каневской район, ст.Новоминская, ул.Советская, 40.

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные суббота, воскресенье и нерабочие праздничные



дни.

Телефон: (86164)76-331, факс (86164) 76-233.

- адрес электронной почты: [nvmob@kanevskadm.ru](mailto:nvmob@kanevskadm.ru);

Адрес официального сайта администрации:

[www.kanevskadm.ru](http://www.kanevskadm.ru), раздел «Сельские поселения», подраздел «Новоминское» (далее по тексту - Интернет-сайт)

1.7.2. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации поселения:

по телефонам, указанным в п. 1.7.1;

на информационных стендах в помещении администрации поселения;

при личном обращении в администрацию поселения;

а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации поселения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.7.3. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.7.4. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

обеспечение возможности направления запроса в Администрации по электронной почте;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.



## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования» (далее - муниципальная услуга).

В соответствии с подпунктом 3 пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Совета Новоминского сельского поселения Каневского района.

### 2.2. Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги.

2.2.1. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования.
- Отказ в выдаче разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования.

2.2.2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- Разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования;
- Мотивированного письменного уведомления за подписью главы (заместителя главы) Новоминского сельского поселения Каневского района об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

### 2.3. Порядок предоставления Заявителям муниципальной услуги:

Заявители представляют заявление лично в Администрацию, либо почтовым отправлением в адрес Администрации.

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

для юридических лиц: документы, подтверждающие легитимность полномочий руководителя и лица, подписавшего Заявление;

для физических лиц: копия документа, удостоверяющего личность, и в случае необходимости доверенность, подтверждающая полномочия на действия от имени физического лица.



2.4. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предприятия, организации, производящие в предстоящем году работы по строительству, реконструкции и ремонту подземных сооружений и коммуникаций, должны не позднее 01 марта текущего года подать заявки в администрацию сельского поселения о предстоящих работах с указанием адреса (места) производства этих работ, их характера, объема, сроков начала и окончания для получения разрешения на раскопки до начала работ по благоустройству.

2.4.2. Физическое лицо, которое намерено произвести земляные работы, обязан представить в полном объеме гарантийное заявление, согласованное со всеми заинтересованными предприятиями и своими обязательствами по приведению места разрытия в прежний вид и указанные сроки в ордере, в точности выполняя все условия, данные при согласовании с заинтересованными организациями.

2.4.3. При получении разрешения организация, производящая работы, выдает обязательства по установленной форме на восстановление дорожных покрытий, зеленых насаждений и других элементов благоустройства.

2.4.4. Для получения разрешения (ордера) на производства работ по строительству и реконструкции инженерных коммуникаций организации должны представить в администрацию сельского поселения проект, согласованный с предприятиями, определенными Управления архитектуры Каневского района и схему организации работ с учетом движения транспорта по основному и дополнительному направлениям.

2.5. Срок действия разрешения на производство земляных работ устанавливается в соответствии с проектной документацией.

2.6. Муниципальная услуга не может быть представлена в случае: непредставления заявителем определенных пунктом 2.4. настоящего Административного регламента документов.

По истечении намеченного в разрешении на производство земляных работ срока начала работ свыше 5 дней теряет силу и уже не может служить основанием для начала производства работ, проведения строительства, реконструкции и ремонта подземных сооружений.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления в отдел.



2.7.2. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю либо его представителю - 30 минут.

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

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист при приеме документов.

2.9. Требования к помещениям.

2.9.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга.

Здание, в котором размещается Администрация (далее - здание), располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Кабинеты оборудованы информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и иными техническими средствами, а также канцелярскими принадлежностями.

2.9.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, скамьями. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги прилагается к настоящему регламенту.



3.2. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием гарантийного заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ от Заявителя (юридического лица или индивидуального предпринимателя) с прилагаемыми документами;

рассмотрение заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ;

принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги, извещение Заявителя о принятом решении;

выдача разрешения на производство земляных работ или решения об отказе в выдаче разрешения;

выдача уведомления об аннулировании разрешения по закрепленному перечню оснований.

3.3. Прием заявления с прилагаемыми документами.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрации с заявлением о выдаче разрешения на производство земляных работ по форме согласно Приложению № 1 к административному регламенту с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет комплектность, соответствие установленным требованиям к форме и содержанию предоставленных документов.

При установлении факта отсутствия необходимых документов сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению в течение двух недель с момента поступления заявления, возвратив Заявителю представленные документы и пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению Заявителя.

Заявитель, заинтересованный в производстве земляных работ, самостоятельно получает от уполномоченных органов все согласования необходимые для производства земляных работ. Бланк листа согласования (Приложение №1) – гарантийное заявление выдается указанному лицу. Лист согласования с подписями соответствующих должностных лиц и датами согласования должен быть представлен в Администрации в срок не более тридцати дней со дня его выдачи.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения-ордера на производство земляных работ или об отказе в его выдаче.

После получения согласований от уполномоченных органов и организаций глава поселения поручает сотруднику подготовку ответа на заявление:



о выдаче разрешения на производство земляных работ, подготовку разрешения и паспорта рекламного места в заявленном месте;  
об отказе в выдаче разрешения.

3.5. По результатам мониторинга при выявлении нарушений производства земляных работ (производство земляных работ без разрешения, неудовлетворительное качество производства земляных работ) сотрудниками выдается предписание с перечнем необходимых для исполнения мероприятий.

В предписании указывается срок исполнения необходимых мероприятий (не более одного месяца).

3.6. Регистрация и выдача документов.

3.6.1. Регистрация решения производится работником администрации сельского поселения, ответственным за регистрацию документов.

3.6.2. Разрешение- ордер выдается заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт), либо может быть направлено почтой.

3.6.3. Второй экземпляр разрешения – ордера с приложением копий документов, представленных заявителем, остается в деле принятых документов и хранится в архиве Администрации.

3.6.4. Время выдачи заявителю разрешения – ордера на производство земляных работ не должно превышать 10 минут.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется заместителем главы Новоминского сельского поселения Каневского района, координирующим соответствующее направление деятельности.

4.2. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами на основании нормативных правовых актов. Результаты проверки оформляются справками или актами.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных административным регламентом.



Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов в досудебном и в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в



электронной форме в орган, предоставляющий 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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.

5.5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате



предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. 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 общего отдела



Л.Е.Власенко



Приложение № 1  
к Административному регламенту

**ГАРАНТИЙНОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ**

Администрации Новоминского сельского поселения  
Каневского района

\_\_\_\_\_ наименование предприятия, организации, частного лица, подавшего заявление  
представляет в полном объеме, согласованное со всеми заинтересованными  
предприятиями гарантийное заявление на земляные работы для

\_\_\_\_\_ такие работы производятся, место проведения работ

Заинтересованные предприятия:

1. Государственная инспекция безопасности дорожного движения  
(ГИБДД) \_\_\_\_\_

согласовано

2. МУП «Благоустройство» \_\_\_\_\_

согласовано

3. Районный узел электросвязи \_\_\_\_\_

согласовано

4. РЭС (районные электросети) \_\_\_\_\_

согласовано

5. ОАО «Каневскаярайгаз» \_\_\_\_\_

согласовано

Просим выдать ордер на производство работ.

Начало работ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. Окончание работ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество, наименование предприятия  
обязуюсь:

1. Не приступать к работам, пока объект полностью не снабжен материалами и  
необеспечен рабочей силой;

2. Начать и окончить работы с полным приведением места разрытия в прежний вид и  
указанные сроки в ордере, в точности выполняя все условия, данные при согласовании с  
заинтересованными организациями;

3. Обеспечить нормальное движение транспортных средств и переходов в месте  
разрытия;

4. Восстановление разрытия оформить актом с участием заинтересованных организаций;



5. При всяких раскопках во избежание повреждений кабелей и других подземных коммуникаций, до начала работ вызвать телефонограммой за сутки представителей соответствующих организаций, без чего работы не начинаются.

Ответственный за производство работ \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, должность

\_\_\_\_\_ адрес и номер телефона организации

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



Приложение №2  
к Административному регламенту

Блок – схема по осуществлению административных процедур по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования»

