АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОД НОВОРОССИЙСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 сентября 2012 г. N 5270

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

УПРАВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД

НОВОРОССИЙСК ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:

"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ, СВЯЗАННЫХ

С РАЗРЫТИЕМ ТЕРРИТОРИИ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ" И УТРАТЕ СИЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОД НОВОРОССИЙСК ОТ 18 ЯНВАРЯ 2011 ГОДА N 153

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации муниципальногообразования город Новороссийск от 15.03.2013 N 1480,от 28.01.2014 N 573, от 17.06.2016 N 4960, от 07.07.2017 N 5978,от 17.08.2018 N 3335) |

В целях реализации административной реформы и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования город Новороссийск от 27 марта 2012 года N 1850 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг и об утрате силы постановления администрации муниципального образования город Новороссийск от 1 ноября 2010 года N 4030" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P46) управления контроля городского хозяйства администрации муниципального образования город Новороссийск по предоставлению муниципальной услуги: "Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования" (прилагается).

2. Постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 18 января 2011 года N 153 "Об утверждении административного регламента по предоставлению управлением контроля городского хозяйства администрации муниципального образования город Новороссийск муниципальной услуги "Выдача разрешения на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования" признать утратившим силу.

3. Постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 2 августа 2011 года N 3612 "Об утрате силы постановлений администрации муниципального образования город-герой Новороссийск от 9 ноября 2009 года N 3871 и внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 18 января 2011 года N 153" признать утратившим силу.

4. Отделу информации и социально-политического прогнозирования (Позднякова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на сайте администрации муниципального образования город Новороссийск.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы муниципального образования по жилищно-коммунальному хозяйству и гражданской защиты населения, начальника управления городского хозяйства В.Н. Дудакова.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Первый зам. главы

муниципального образования

И.А.ДЯЧЕНКО

Приложение

Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования

город Новороссийск

от 10 сентября 2012 г. N 5270

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

УПРАВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОВОРОССИЙСК

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ: "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

(ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ, СВЯЗАННЫХ С РАЗРЫТИЕМ

ТЕРРИТОРИИ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации муниципальногообразования город Новороссийск от 15.03.2013 N 1480,от 28.01.2014 N 573, от 17.06.2016 N 4960, от 07.07.2017 N 5978,от 17.08.2018 N 3335) |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления услуги по выдаче разрешения 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 на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования (далее - муниципальная услуга) определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с федеральным, краевым законодательством, муниципальными правовыми актами:

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных муниципальных услуг";

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Решением городской Думы муниципального образования город Новороссийск от 26 сентября 2017 года N 228 "Об утверждении Положения о правилах организации содержания объектов внешнего благоустройства, инженерной инфраструктуры и санитарного состояния городских территорий муниципального образования город Новороссийск";

(в ред. Постановления администрации муниципального образования город Новороссийск от 17.08.2018 N 3335)

Постановлением администрации муниципального образования город Новороссийск от 19 сентября 2013 года N 6687 "Об утверждении Правил производства земляных работ на территории муниципального образования город Новороссийск и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации муниципального образования город Новороссийск";

(в ред. Постановления администрации муниципального образования город Новороссийск от 28.01.2014 N 573)

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования город Новороссийск.

1.3. Муниципальную услугу по выдаче разрешения на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования, предоставляет администрация муниципального образования город Новороссийск в лице:

1.3.1. Управления контроля городского хозяйства администрации муниципального образования город Новороссийск (далее - УКГХ).

1.3.2. Государственного автономного учреждения Краснодарского края "Многофункциональный центр Краснодарского края" (далее - ГАУ КК "МФЦ КК", МФЦ).

(пп. 1.3.2 в ред. Постановления администрации муниципального образования город Новороссийск от 17.08.2018 N 3335)

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

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

отказ в выдаче Разрешения (ордера) на производство работ.

1.5. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

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

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

1.7.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

строительно-монтажные организации (являющиеся подрядчиком);

ответственные работники инженерно-технического состава подрядной организации, которые допускаются к производству работ согласно приказу руководителя организации;

физические и юридические лица.

1.7.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.7.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

непосредственно в УКГХ и МФЦ;

(в ред. Постановления администрации муниципального образования город Новороссийск от 17.06.2016 N 4960)

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

на информационном стенде в УКГХ и МФЦ;

(в ред. Постановления администрации муниципального образования город Новороссийск от 17.06.2016 N 4960)

на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru и "Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu.krasnodar.ru" (далее по тексту - Портал).

(абзац введен Постановлением администрации муниципального образования город Новороссийск от 17.06.2016 N 4960)

2.1.2. Сведения о месте нахождения администрации муниципального образования город Новороссийск, УКГХ, МФЦ, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для направления обращений:

2.1.2.1. Администрация муниципального образования город Новороссийск: адрес: 353900, Краснодарский край, город Новороссийск, улица Советов дом 18, телефон: (8617) 61-40-73, официальный интернет-сайт http://www.admnvrsk.ru.

2.1.2.2. Управление контроля городского хозяйства администрации муниципального образования город Новороссийск:

- адрес: 353905, Краснодарский край, город Новороссийск, проспект Ленина дом 2;

- телефон: (8617) 71-22-16;

- электронная почта: controlnvrsk@mail.ru.

2.1.2.3. Государственное автономное учреждение Краснодарского края "Многофункциональный центр Краснодарского края":

- Филиал ГАУ КК "МФЦ КК" в г. Новороссийске, офис на ул. Бирюзова, д. 6, контактный телефон: 8 (8617) 79-70-30.

График работы: понедельник, четверг, пятница - с 08.00 до 18.00 часов, вторник, среда - с 10.00 до 20.00 часов, суббота - с 08.00 до 14.00 часов, воскресенье - выходной.

- Филиал ГАУ КК "МФЦ КК" в г. Новороссийске, офис на пр. Дзержинского, 156-б, контактный телефон: 8 (8617) 60-09-29.

График работы: понедельник, среда, пятница - с 08.00 до 18.00 часов, вторник, четверг - с 08.00 до 20.00 часов, суббота - с 08.00 до 14.00 часов, воскресенье - выходной.

- Филиал ГАУ КК "МФЦ КК" в г. Новороссийске, офис с. Цемдолина, ул. Ленина, д. 3, контактный телефон: 8 (8617) 79-70-30.

График работы: понедельник, пятница - с 10.00 до 20.00 часов, вторник, среда, четверг - с 08.00 до 18.00 часов, суббота - с 08.00 до 14.00 часов.

Территориальные обособленные структурные подразделения ГАУ КК "МФЦ КК" расположены по адресам:

г. Новороссийск, ул. Сакко и Ванцетти, д. 9;

г. Новороссийск, ст. Раевская, ул. Котова, д. 48;

г. Новороссийск, ст. Натухаевская, ул. Фрунзе, д. 51;

г. Новороссийск, п. Верхнебаканский, ул. Ленина, д. 17;

г. Новороссийск, с. Абрау-Дюрсо, ул. Промышленная, д. 12;

г. Новороссийск, с. Гайдук, Новороссийское шоссе, д. 6;

График работы: понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00 часов, суббота и воскресенье - выходной.

Официальный сайт ГАУ КК "МФЦ КК" http://e-mfc.ru.

(пп. 2.1.2.3 в ред. Постановления администрации муниципального образования город Новороссийск от 17.08.2018 N 3335)

(пп. 2.1.2 в ред. Постановления администрации муниципального образования город Новороссийск от 17.06.2016 N 4960)

2.1.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

2.1.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями (извлечения);

[блок-схемы](#P468) (приложение к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.1.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.7. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.2. Порядок информирования о ходе

предоставления муниципальной услуги

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

2.2.2. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.2.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.2.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

2.2.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.3. Порядок получения консультаций о

предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

2.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона.

2.4. Условия и сроки приема и консультирования

заявителей

(в ред. Постановления администрации муниципального

образования город Новороссийск от 17.08.2018 N 3335)

Прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по адресу: г. Новороссийск, пр. Ленина, д. 2 управлением контроля городского хозяйства в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - пятница с 9.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 18.00 часов,

суббота, воскресенье - выходные дни

и МФЦ:

- Филиал ГАУ КК "МФЦ КК" в г. Новороссийске, офис на ул. Бирюзова, д. 6, контактный телефон: 8 (8617) 79-70-30.

График работы: понедельник, четверг, пятница - с 08.00 до 18.00 часов, вторник, среда - с 10.00 до 20.00 часов, суббота - с 08.00 до 14.00 часов, воскресенье - выходной.

- Филиал ГАУ КК "МФЦ КК" в г. Новороссийске, офис на пр. Дзержинского, 156-б, контактный телефон: 8 (8617) 60-09-29.

График работы: понедельник, среда, пятница - с 08.00 до 18.00 часов, вторник, четверг - с 08.00 до 20.00 часов, суббота - с 08.00 до 14.00 часов, воскресенье - выходной.

- Филиал ГАУ КК "МФЦ КК" в г. Новороссийске, офис с. Цемдолина, ул. Ленина, д. 3, контактный телефон: 8 (8617) 79-70-30.

График работы: понедельник, пятница - с 10.00 до 20.00 часов, вторник, среда, четверг - с 08.00 до 18.00 часов, суббота - с 08.00 до 14.00 часов.

Территориальные обособленные структурные подразделения ГАУ КК "МФЦ КК" расположены по адресам:

г. Новороссийск, ул. Сакко и Ванцетти, д. 9;

г. Новороссийск, ст. Раевская, ул. Котова, д. 48;

г. Новороссийск, ст. Натухаевская, ул. Фрунзе, д. 51;

г. Новороссийск, п. Верхнебаканский, ул. Ленина, д. 17;

г. Новороссийск, с. Абрау-Дюрсо, ул. Промышленная, д. 12;

г. Новороссийск, с. Гайдук, Новороссийское шоссе, д. 6;

График работы: понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00 часов, суббота и воскресенье - выходной.

Места предоставления муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

2.5. Сроки ожидания при предоставлении

муниципальной услуги

2.5.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

(пп. 2.5.1 в ред. Постановления администрации муниципального образования город Новороссийск от 17.08.2018 N 3335)

2.5.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.5.3. Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом УКГХ либо МФЦ составляет 15 минут.

(пп. 2.5.3 введен Постановлением администрации муниципального образования город Новороссийск от 17.06.2016 N 4960)

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги

(в ред. Постановления администрации муниципального

образования город Новороссийск от 28.01.2014 N 573)

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней, в случае производства работ по ликвидации аварии не более одних суток со дня приема заявления.

2.7. Перечень документов необходимых для

получения муниципальной услуги

2.7.1. [Заявление](#P593) на выдачу Разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования (приложения к административному регламенту).

2.7.2. График производства работ, с указанием сроков восстановления нарушенного благоустройства подписанный руководителем организации проводящей работы.

2.7.3. Проектная документация, согласованная с организациями, ответственными за эксплуатацию находящихся в зоне расположения коммуникаций.

2.7.4. Проект производства работ или техническая [схема](#P648), согласованная с администрацией внутригородского района (приложения к административному регламенту).

(в ред. Постановления администрации муниципального образования город Новороссийск от 07.07.2017 N 5978)

2.7.5. Схема организации движения городского транспорта и пешеходов, ограждения места производства работ, ночного освещения места работ и расстановки дорожных знаков на период проведения работ.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования город Новороссийск от 07.07.2017 N 5978)

2.7.6. Приказы заказчика и подрядчика о назначении на строительство подземных коммуникаций лиц, осуществляющих технический надзор и ответственного производителя работ.

2.7.7. Копия предварительного договора на вывоз и утилизацию строительных отходов (оплата договора возможна после выполнения работ).

2.7.8. Копия предварительного договора на осуществление подрядных работ между заказчиком и подрядчиком в случае выполнения работ подрядной организацией.

2.7.9. Обязательство на осуществление работ по восстановлению нарушенного благоустройства.

2.7.10. Копия договора на выполнение работ по техническому надзору процесса производства земляных работ, в том числе восстановительных работ нарушенного благоустройства.

Перечень документов, указанных в [пункте 2.7](#P206), является исчерпывающим и должен предоставляться заявителем самостоятельно. В рамках межведомственного информационного взаимодействия документы не предоставляются.

(пп. 2.7.10 введен Постановлением администрации муниципального образования город Новороссийск от 17.06.2016 N 4960)

2.8 Основания для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

(в ред. Постановления администрации муниципального

образования город Новороссийск от 07.07.2017 N 5978)

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

представление заявителем неполного пакета документов, установленного [пунктом 2.7](#P206) Административного регламента, а также неправильное их оформление и (или) неполное их заполнение;

отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий представителем заявителя;

несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, требованиям, установленным в разрешении строительство, требованиям, установленным в технических условиях, параметрам строительства, соответствие актам приемки объекта, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

поступление заявки об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;

представление заявителем документов, утративших юридическую силу, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

невозможность прочтения текста копий документов.

2.9. Требования к оборудованию и обеспечению доступности

для инвалидов мест оказания муниципальной услуги

(в ред. Постановления администрации муниципального

образования город Новороссийск от 17.06.2016 N 4960)

2.9.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в [пункте 2.4](#P166) настоящего Административного регламента.

2.9.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.9.3. МФЦ и УКГХ располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания МФЦ оборудована указателями.

2.9.4. Операционный зал МФЦ располагается на первом и втором этаже здания с оборудованным отдельным входом для заявителей.

2.9.5. Вход в здание МФЦ оборудован лестницей, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

2.9.6. Здание МФЦ и УКГХ оборудовано информационной табличкой (вывеской).

2.9.7. МФЦ оборудован стоянками для автомобильного транспорта граждан - получателей муниципальной услуги. Предоставляется бесплатный доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам.

2.9.8. В часы приема для доступа граждан открыты сектор ожидания, совмещенный с сектором информирования, и сектор для непосредственного приема граждан. В часы приема работают операторы МФЦ и информаторы МФЦ.

2.9.9. Сектор ожидания оборудован стульями, креслами, столами для оформления документов. В секторе ожидания размещены банкоматы кредитных учреждений (отделений банков) для приема платежей.

2.9.10. Операционный зал МФЦ оборудован электронной системой управления очередью. Электронная система управления функционирует в течение всего времени приема граждан и должна исключать возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

2.9.11. В секторе ожидания установлена система звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

2.9.12. Помещение МФЦ и УКГХ оборудовано информационными стендами с образцами заполнения запросов (заявлений) и перечнями документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

2.9.13. Сектор информирования оборудуется стульями, столами для оформления документов.

2.9.14. В секторе информирования устанавливаются информационно-справочные терминалы со справочно-информационными системами - информационные киоски (инфоматы).

2.9.15. В секторе информирования располагается информатор МФЦ, который осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам и организациям, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги.

2.9.16. Сектор для информирования оборудован световым информационным табло (видеоэкран с информацией).

2.9.17. Для операторов МФЦ и заявителей предусмотрены места для сидения и столы для размещения документов. Рабочее место оператора МФЦ обеспечивает возможность при необходимости свободного входа и выхода из помещения. Рабочее место оператора МФЦ оборудовано ПЭВМ с возможностью доступа к информационной системе, а также принтером.

2.9.18. Помещения, предназначенные для приема заявлений, информационные залы, иные места предоставления муниципальных услуг оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

2.9.19. Содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него.

2.9.20. Оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

2.9.21. Возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги.

2.9.22. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта.

2.9.23. Размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.9.24. Обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.9.25. Оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.9.26. Обеспечения допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком.

2.9.27. Обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов администрации муниципального образования город Новороссийск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.9.28. Предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.9.29. Предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.9.30. Оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.10. Иные требования к порядку предоставления

муниципальной услуги

2.10.1. Разрешение (ордер) на производство земляных работ, связанных с разрытием территории общего пользования (далее - Разрешение), утверждается начальником управления контроля городского хозяйства администрации муниципального образования город Новороссийск.

2.10.2. Выданное Разрешение действительно на указанный в нем вид, объем, срок и участок работы. Работы должны проводиться только организацией или физическим лицом, которым выдано Разрешение, и подрядными организациями, указанными в графике работ.

2.10.3. Работы по просроченному Разрешению запрещаются.

2.10.4. Копия выданного Разрешения должна храниться на месте производства работ и предъявляться по первому требованию должностных лиц государственных и муниципальных надзорных органов.

2.10.5. После выполнения всех видов работ, предусмотренных проектом, включая восстановление благоустройства, озеленения, дорожного покрытия и открытие движения транспорта, Разрешение, выданное на их выполнение, должно сдано заказчиком по месту его выдачи.

2.10.6. Основания для приостановления представления муниципальной услуги отсутствуют.

(пп. 2.10.6 введен Постановлением администрации муниципального образования город Новороссийск от 07.07.2017 N 5978)

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов;

рассмотрение заявления:

выдача Разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования, либо отказ в выдаче Разрешения (ордера) на производство работ.

3.2. Прием документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию муниципального образования город Новороссийск через УКГХ, либо через МФЦ или Портал с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [разделе 2.7](#P206) настоящего Административного регламента.

(пп. 3.2.1 в ред. Постановления администрации муниципального образования город Новороссийск от 17.06.2016 N 4960)

3.2.2. Главный специалист по контролю за производством земляных работ УКГХ, является сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, установление предмета обращения, установление личности заявителя, проверки документов, удостоверяющих личность (далее сотрудник УКГХ).

3.2.3. Сотрудник УКГХ проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.2.4. Сотрудник УКГХ проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Сотрудник УКГХ проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [разделе 2.7](#P206) настоящего административного регламента, сотрудник УКГХ уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

при согласии Заявителя устранить препятствия сотрудник УКГХ возвращает представленные документы;

при несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник УКГХ обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник УКГХ помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.8. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником УКГХ путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

3.2.9. Сотрудник УКГХ передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов.

3.2.10. Сотрудник УКГХ формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения.

3.2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

(пп. 3.2.11 в ред. Постановления администрации муниципального образования город Новороссийск от 15.03.2013 N 1480)

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

(пп. 3.2.12 введен Постановлением администрации муниципального образования город Новороссийск от 17.06.2016 N 4960)

3.2.13. В случае поступления заявления в УКГХ - в двух экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами.

(пп. 3.2.13 введен Постановлением администрации муниципального образования город Новороссийск от 17.06.2016 N 4960)

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главным специалистом по контролю за производством земляных работ (далее сотрудник УКГХ) документов для рассмотрения заявления.

3.3.2. Сотрудник УКГХ проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов, осуществляет анализ поступившего запроса, при этом определяется степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его выполнения.

(пп. 3.3.2 в ред. Постановления администрации муниципального образования город Новороссийск от 07.07.2017 N 5978)

3.3.3. Сотрудник УКГХ оформляет разрешение (ордер) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования, и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение и подписание начальнику УКГХ.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [разделе 2.7](#P206), наличия оснований, указанных в [разделе 2.8](#P224) настоящего Административного регламента, сотрудник УКГХ готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение и подписание начальнику УКГХ.

(пп. 3.3.3 в ред. Постановления администрации муниципального образования город Новороссийск от 07.07.2017 N 5978)

3.3.4. Начальник УКГХ подписывает разрешение (ордер) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства сотруднику УКГХ.

(пп. 3.3.4 в ред. Постановления администрации муниципального образования город Новороссийск от 07.07.2017 N 5978)

3.3.5. О результатах рассмотрения заявления сотрудник УКГХ сообщает заявителю по телефону.

Разрешение (ордер) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования, вручается заявителю (представителю заявителя по доверенности) лично, о чем заявителем ставится подпись в Журнале учета (регистрации контроля за выполненными предписаниями, заключениями, проверками) плановых разрытий.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги сотрудник УКГХ направляет в адрес заявителя почтой или вручает его заявителю (представителю заявителя по доверенности) лично.

(пп. 3.3.5 в ред. Постановления администрации муниципального образования город Новороссийск от 07.07.2017 N 5978)

3.3.6. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней, в случае производства работ по ликвидации аварий не более одних суток с момента приема заявления.

3.3.7. В случае выдачи результата Муниципальной услуги в МФЦ:

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

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

(пп. 3.3.7 введен Постановлением администрации муниципального образования город Новороссийск от 17.06.2016 N 4960)

3.4. Передача заявления

(введен Постановлением администрации муниципального

образования город Новороссийск от 17.06.2016 N 4960)

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

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

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

3.4.4. Первый экземпляр реестра остается в УКГХ, второй подлежит возврату специалисту МФЦ.

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

3.4.6. Передача документов, подтверждающих принятие решения из УКГХ в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ), осуществляется в течение одного рабочего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

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

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

3.4.9. Первый экземпляр реестра остается в УКГХ, второй подлежит возврату специалисту МФЦ.

3.4.10. Передача документов специалистом из УКГХ в МФЦ осуществляется в день их регистрации.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется управлением контроля городского хозяйства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органов, предоставляющих

муниципальную услугу, а также должностных лиц

и муниципальных служащих

(в ред. Постановления администрации муниципального

образования город Новороссийск от 17.08.2018 N 3335)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования город Новороссийск, должностным лицом УКГХ, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования город Новороссийск, должностного лица УКГХ, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. Отказ администрации муниципального образования город Новороссийск, должностного лица УКГХ, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, также может быть направлена по почте, через ГАУ КК "МФЦ КК", с использованием 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 на решения и действия (бездействие) должностных лиц УКГХ, муниципальных служащих подается заявителем в УКГХ на имя руководителя УКГХ.

5.5. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя УКГХ, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно главе муниципального образования город Новороссийск.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.7. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) УКГХ и его должностных лиц, муниципальных служащих установлены постановлением администрации муниципального образования город Новороссийск от 30 мая 2014 года N 4121 "Об утверждении Порядка работы с обращениями физических и юридических лиц в администрации муниципального образования город Новороссийск".

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.При применении документа следует учитывать, что изменено наименование постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11.02.2013 N 100 с "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края" на "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра" (в ред. постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30.08.2018 N 526). |

5.8. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года N 100 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края" (далее Порядок).

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

5.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) УКГХ, должностного лица УКГХ, муниципального служащего, руководителя УКГХ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) УКГХ, должностного лица УКГХ, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - система досудебного обжалования).

5.11. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.12. Жалоба, поступившая в УКГХ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию муниципального образования город Новороссийск в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования город Новороссийск, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.13. Жалоба должна содержать:

5.13.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.13.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УКГХ, должностного лица УКГХ, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

5.13.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УКГХ, должностного лица УКГХ, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.14. Жалоба, поступившая в УКГХ, МФЦ, учредителю МФЦ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.16.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

5.16.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.17. УКГХ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными постановлением администрации муниципального образования город Новороссийск от 30 мая 2014 года N 4121 "Об утверждении Порядка работы с обращениями физических и юридических лиц в администрации муниципального образования город Новороссийск".

5.18. Многофункциональный центр отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.19. УКГХ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями:

5.19.1. Отсутствия фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

5.19.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.19.3. Наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

5.19.4. 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, о чем заявитель уведомляется.

5.20. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.14](#P397), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.23. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) УКГХ, должностным лицом УКГХ, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги, в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.24. Заявители имеют право обратиться в УКГХ, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также при личном приеме заявителя.

5.25. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в УКГХ, на официальном сайте администрации муниципального образования город Новороссийск, в МФЦ, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

6. Особенности осуществления административных процедур

в электронной форме

(введен Постановлением администрации муниципального

образования город Новороссийск от 17.06.2016 N 4960)

6.1. В электронной форме через Портал, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

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

возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал;

возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги;

возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

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

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

6.4. После подачи гражданином заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в МФЦ либо в УКГХ.

6.5. Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала.

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

6.7. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

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

6.9. Для получения Муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в УКГХ надлежащим образом оформленные документы, указанные в [пункте 2.7](#P206) Административного регламента.

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

7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

(введен Постановлением администрации муниципального

образования город Новороссийск от 17.06.2016 N 4960)

7.1. Показателем доступности муниципальной услуги является количество обращений граждан и организаций за оказанием муниципальной услуги.

7.2. Условия ожидания приема.

7.3. Доступность по времени и месту приема заявителей.

7.4. Порядок информирования о государственной услуге.

7.5. Исчерпывающая информация о государственной услуге.

7.6. Обоснованность отказов в предоставлении государственной

услуги.

7.7. Выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий.

7.8. Соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, настоящему Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

7.9. Возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении государственной услуги.

7.10. Ресурсное обеспечение исполнения настоящего Административного регламента.

7.11. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Начальник управления

контроля городского хозяйства

В.А.ДЯЧЕНКО

Приложение N 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

│Заявление от физических и юридических лиц на предоставление муниципальной│

│ услуги: "Выдача Разрешения (ордера) на производство земляных работ, │

│ связанных с разрытием территории общего пользования" │

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

 \/

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

│ Предоставление Заявителем документов │

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

 \/ \/

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

│ Индивидуальное информирование │ │Проверка предоставленных Заявителем│

│ (консультирование) Заявителя │ │ документов ответственным лицом │

│ │ │ за выдачу Разрешения │

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

 \/

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

│ Направление Заявления и прилагаемых документов начальнику УКГХ │

│ для резолюции │

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

 \/

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

│ Выезд и осмотр места производства планируемого разрытия специалистами │

│ УКГХ, согласование с администрацией внутригородского района │

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

 \/

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

│ Уведомление Заявителя о принятом решении посредством электронной почты │

│ и в телефонном режиме │

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

 \/ \/

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

│Утверждение Разрешения начальником │ │ Мотивированный письменный отказ │

│ управления контроля городского │ │ в выдаче Разрешения │

│ хозяйства │ └───────────────────────────────────┘

└────────────────┬──────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────┐

│ Выдача Разрешения │

└────────────────┬──────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────┐

│Контроль специалистами УКГХ порядка│

│ производства земляных работ │

└────────────────┬──────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────┐

│ Принятие работ по восстановлению │

│ благоустройства после проведения │

│ земляных работ │

└───────────────────────────────────┘

Начальник управления

контроля городского хозяйства

В.А.ДЯЧЕНКО

Приложение N 2

к административному регламенту

 АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОВОРОССИЙСК

 УПРАВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА

 г. Новороссийск, ул. Рубина, 23

 УТВЕРЖДАЮ

 Начальник управления контроля

 городского хозяйства

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись расшифровка подписи

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 РАЗРЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 на выполнение работ, связанных с разрытием территории общего пользования

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

 наименование работ

Выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование юридического лица/Ф.И.О. физического лица

Технический надзор поручен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование юридического лица/ИП

Подрядная организация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование юридического лица/Ф.И.О. физического лица

Особые условия:

1. Производство работ выполнить согласно правилам производства работ по

строительству и ремонту подземных коммуникаций на территории муниципального

образования город Новороссийск и утвержденного графика работ.

2. Перед началом работ установить ограждение места производства работ и

информационный щит.

3. Строительные материалы и инструменты складировать в специально

отведенных местах. Грунт после выемки подлежит обязательному вывозу с

территории объекта.

4. В ночное время суток установить освещение.

5. Учитывать полную расстановку знаков согласно схеме ГИБДД.

6. После выполнения работ необходимо восстановить нарушенное

благоустройство (зеленую зону, плиточное покрытие, асфальтобетонное

покрытие) на данном объекте.

Дата выдачи разрешения "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок действия разрешения с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок восстановления благоустройства "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист УКГХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись расшифровка подписи

Продление разрешения с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание для продления разрешения - заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник управления

контроля городского хозяйства

В.А.ДЯЧЕНКО

Приложение N 3

к административному регламенту

 В Управление контроля городского хозяйства

 муниципального образования город Новороссийск

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 на выдачу разрешения (ордера) на производство работ, связанных с

 разрытием территории общего пользования

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

 (наименование застройщика, ведомства, адрес, телефон)

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

Прошу выдать разрешение на производство работ

по сооружению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Техническая документация согласована \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (кем и когда)

 а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 г) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Техническая схема согласована \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем и когда)

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

3. Основные показатели по строительству \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

а) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом

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

 (наименование организации)

производителем работ назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

приказом N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

б) технический надзор в соответствии с договором N \_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

будет осуществлять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, банковские реквизиты,

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

 должность, Ф.И.О., телефон)

назначенный приказом N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заказчик

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

(должность, подпись, печать, Ф.И.О.)

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник управления

контроля городского хозяйства

В.А.ДЯЧЕНКО

Приложение N 4

к административному регламенту

ТЕХНИЧЕСКАЯ СХЕМА

прокладки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 наименование объекта

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

│ │ СОГЛАСОВАНО:

│ │ Глава внутригородского района

│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

│ │

│ │ схема составлена:

│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│ │ Наименование организации

│ │

│ │ Ответственный за производство работ:

│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└────────────────────────────────────┘

основные показатели при строительстве:

1. Нормативный срок строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Протяженность участка работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Объем грунта и разбираемого дорожного покрытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Документ на утилизацию грунта (талоны или справка района) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управления

контроля городского хозяйства

В.А.ДЯЧЕНКО