

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
КАЗАЧИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ГАЛАНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.07. 2017г.

с.Галанино

№51

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Уставом Галанинского сельсовета Казачинского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ», согласно приложению.
2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Галанинский вестник».

Глава Галанинского сельсовета

Т.Е.Ритерс

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ» на территории муниципального образования Галанинский сельсовет (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения и устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

1.2. Заявителем для получения муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, или уполномоченное им лицо (далее – заявитель), имеющий намерение произвести земляные работы.

1.3. В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

- заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

- портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и

муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

- застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

- земляные работы – производство работ, связанных со вскрытием грунта на глубину более 30 сантиметров (за исключением пахотных работ), забивкой и погружением свай при возведении объектов и сооружений всех видов, подземных и наземных инженерных сетей, коммуникаций, а равно отсыпка грунтом на высоту более 50 сантиметров

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте администрации Казачинского района (Галанинский сельсовет), в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего регламента.

1.5. Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – муниципальная услуга), предоставляемую населению Галанинского сельсовета.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Галанинского сельсовета Казачинского района Красноярского края (далее Администрация).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист 2 категории Галанинского сельсовета.

2.2.2. Местонахождение помещения Администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга: 663115, Российская Федерация, Красноярский край, Казачинский район с.Галанино, ул.Набережная 7,

2.2.3. Приемные дни : понедельник – пятница : с 9:00 до 17:00.

Перерыв на обед: с 13:00 до 14:00; выходной суббота , воскресенье

Телефон: (8391 96) 71 218 .

2.2.4. Сайт Администрации, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: mokazrn.ru. Адрес электронной почты Администрации: galanino2009@yandex.ru

2.2.5. Информация о местонахождении Администрации, о графике работы, о телефонах, о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется специалистами Администрации с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, сайте Администрации: Получателем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в

администрацию Галанинского сельсовета с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения (ордера) на производство земляных работ по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;
- письменный отказ в выдаче разрешения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня поступления заявления;
- рассмотрение представленных заявителем документов специалистом не более 10 рабочих дней;

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения разрешения заявитель представляет следующие документы:

- гарантийное заявление, подписанное и согласованное со службами; (Приложение № 1 административного регламента).

В письменном запросе (заявлении) указываются следующие обязательные реквизиты:

- фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя;
- наименование организации;
- почтовый адрес заявителя, контактные телефоны;
- изложение существа вопроса;
- дата;
- личная подпись

Заявление может быть направлено в электронной форме. Заявитель должен представить самостоятельно к письменному заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка (при новом строительстве);
- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта строительства;

- копию технического условия;
- проектную документацию;
- график производства работ, согласованный исполнителем работ и утвержденный заявителем;

- копии приказов о назначении ответственных лиц и документов, удостоверяющих права (полномочия) представителя заказчика и исполнителя работ во всех административных, государственных и муниципальных органах;

- разрешение на строительство (при новом строительстве, реконструкции);
- разрешение на установку рекламной конструкции (в случае установки рекламной конструкции);

- разрешение на снос зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне проведения работ).

При возникновении аварийной ситуации на инженерных коммуникациях организация, выполняющая аварийно-восстановительные работы, приступает к устранению аварии без оформленного разрешения на производство работ (ордера), передав сведения о месте и характере аварии в администрацию сельсовета, в течение 48 часов оформляет разрешение (ордер) на аварийное вскрытие инженерных коммуникаций на территории муниципального образования Галанинский сельсовет, представив следующие документы:

а) схему места производства работ с указанием границ земельных участков, занимаемых инженерными коммуникациями;

б) гарантийное письмо о выполнении всех работ по восстановлению дорожных покрытий, зеленых насаждений и благоустройства территории, подписанное руководителем организации, с указанием почтовых и банковских реквизитов, а также фамилии и должности лица, ответственного за выполнение работ;

в) акт обследования на наличие (состояние) объектов благоустройства, составленный организацией, выполняющей аварийно-восстановительные работы, в присутствии представителя отдела архитектуры и градостроительства администрации города.

Работы по устранению аварий должны производиться в течение всего времени суток (в три смены) до полной ликвидации аварии.

При переводе помещения из жилого в нежилое:

- проект перепланировки помещения при переводе его из жилого в нежилое, утвержденный заявителем.

Разделения на документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, т.к. они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия нет.

2.6.3. Выдача разрешения не требуется в случае: производства земляных работ глубиной менее 0,3 м.

2.6.3 Разрешение на проведение земляных работ выдается на срок, предусмотренный проектом производства работ, при его отсутствии по заявлению заявителя, но не более 1 года.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения разрешения:

- предоставление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а так же документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.8. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:

- наличие в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, недостоверной и (или) искаженной информации;

- если заявителем не получено разрешение на строительство (в случае, предусмотренном законодательством при новом строительстве, реконструкции, ремонте инженерных сетей, сооружений);

- если заявителем не получено разрешение на установку рекламной конструкции (в случае установки рекламной конструкции);

- если заявителем не получено разрешение на снос зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне производства работ);

- если отказано в согласовании графика проведения земляных работ;

- если при закрытии разрешения выявлены недостатки восстановленного благоустройства (восстановленное благоустройство не соответствует выданным техническим условиям и проекту производства работ по восстановлению нарушенного благоустройства);

- отсутствие начала строительства, реконструкции или капитального ремонта до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения.

- несоответствия представленных документов требованиям законодательства.

Решение об отказе в выдаче ордера должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 20 минут.

2.12. Требования к помещениям:

2.12.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга.

Здание, в котором размещается Администрация (далее- здание) должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным. В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118. Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста Администрации с Заявителями организовано в здании администрации сельсовета - , оборудован 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.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями. В здании устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы, контактный телефон, адрес официального Интернет-сайта (далее - официальный сайт)

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

-исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам или организациям, адреса и время приема, последовательность их посещения;

- 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.

2.13. 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 администрацию поселения по электронной почте;

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

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте муниципального образования.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования;
- посредством электронной почты.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами посредством направления заявителю почтового отправления по федеральной почтовой связи или по электронной почте (по e-mail).

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

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

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При личном обращении заявителя специалист принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, официальном сайте муниципального образования Галанинский сельсовет, на портале государственных и муниципальных услуг, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.14.7. 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 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.

2.14.8. Особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах не устанавливаются.

3. Административные процедуры

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

- прием заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- принятие решения о выдаче ордера на проведение земляных работ либо об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ;
- подготовка проекта решения;
- регистрация и выдача документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (подача заявления) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту в администрацию сельсовета с комплектом документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

в случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых для оказания муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:

- в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- документы не исполнены карандашом;
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление);
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если имеются основания для препятствий в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отсутствие необходимых документов, заявитель имеет право забрать заявление и поданные документы;
- формирует дело принятых документов по результатам административной процедуры по приему документов для рассмотрения заявления и подготовки проекта решения.

3.2.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка проекта решения.

3.3.1. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, осуществляет проверку представленных документов:

- на наличие необходимых документов согласно указанному перечню (пункты 2.6.1 настоящего административного регламента);
- на соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации, Красноярского края, муниципального образования Галанинского сельсовета (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печатей);
- на соответствие проектной документации (при необходимости представления) действующему законодательству.

3.3.2. По результатам проверки специалист, ответственный за подготовку проекта решения, готовит проект разрешения на проведение земляных работ либо письменный отказ.

3.3.3. Рассмотрение представленных заявителем заявления и представленных документов, подготовка проекта решения специалистом, ответственным за подготовку проекта решения не может превышать 5 рабочих дней, с момента регистрации заявления и полного комплекта документов.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ либо об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ

3.4.1. Глава сельсовета рассматривает проект решения с приложенными документами на предмет соответствия его принятым документам от заявителя, в том числе на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, Красноярского края, муниципального образования Галанинского сельсовета (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица и т.п.)

3.4.2. По результатам рассмотрения представленной документации глава сельсовета направляет подписанный проект решения или письменный отказ либо оформляет письменное указание на соответствующую корректировку проекта решения специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

3.4.3. В случае поступления письменного указания на соответствующую корректировку проекта решения специалист, ответственный за подготовку проекта

решения, обеспечивает соответствующую корректировку проекта решения (вносит соответствующие изменения в проект решения или представление необходимых документов) и направляет проект решения главе сельсовета для рассмотрения, в соответствии с пунктом 3.4.1 настоящего административного регламента.

3.4.4. Принятие решения о разрешении производится в срок до 5 рабочих дней.

3.5. Регистрация и выдача документов.

3.5.1. Регистрация решения производится работником, оказывающим муниципальную услугу.

3.5.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, со дня выдачи документов выдает заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов) один экземпляр решения и принятые для исполнения муниципальной услуги оригиналы документов.

3.5.3. Решение выдается заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт) под роспись, либо может быть направлено почтой в зависимости от способа доставки, указанного заявителем в заявлении.

Разрешение (ордер) на производство работ выдается на каждую сеть, каждый объект отдельно, исключая возможность работы на разных сетях по одному ордеру.

При большом объеме работ допускается выдача ордера на больший срок, обоснованный графиком производства работ, утвержденным заказчиком и согласованный с подрядчиком.

При выполнении земляных работ заявитель обязан соблюдать **ТРЕБОВАНИЯ К СОХРАННОСТИ ТЕРРИТОРИЙ И ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЗЕМЛЯНЫХ И МОНТАЖНЫХ РАБОТ, ОСНОВНЫМ ПРИНЦИПАМ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТ И СОБЛЮДЕНИЯ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ НА ОБЪЕКТАХ ИНЖЕНЕРНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ** в соответствии с приложением №4 к настоящему регламенту.

При завершении основных работ или их выполнении в зимний период времени (с наступлением отрицательной температуры наружного воздуха) ордер выдается до восстановления нарушенного благоустройства в теплое время года под гарантии, предоставленные организацией, производящей работы.

Разрешение (ордер) на вскрытие асфальтобетонного покрытия, снос зеленых насаждений не выдается в течение гарантийного срока (2 года) после приемки выполненных работ по ремонту, асфальтированию, устройству газонов и зеленых насаждений.

Сроки и условия, указанные в разрешении (ордере), являются обязательными. Проведение работ по просроченным ордерам расценивается как самовольное разрытие. Организация, имеющая на руках три и более просроченных ордера, лишается возможности получения ордера на выполнение новых работ и несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Продление сроков выполнения работ по ордеру осуществляется после обоснования необходимости производства работ в письменном виде и согласования с администрацией сельсовета.

При завершении работ в установленные ордерами сроки и после проверки всех условий, указанных в нем при выдаче, а также восстановлении благоустройства надлежащим образом (или гарантированным решением о сроках его восстановления) ордер считается закрытым (снятым с контроля).

Восстановление благоустройства специализированным предприятием не освобождает организацию, производившую разрытие, от ответственности за не восстановление либо ненадлежащее восстановление благоустройства.

Закрытие ордера осуществляется комиссионно в присутствии заявителя, представителей сельсовета и главного специалиста по решению вопросов в области архитектуры и градостроительства администрации Казачинского района.

Организация, производившая разрытие, в течение двух лет со дня сдачи объекта в эксплуатацию или закрытия ордера несет ответственность за просадку и деформацию покрытий.

3.5.4. Второй экземпляр решения с приложением копий документов, представленных заявителем, остается в деле принятых документов и хранится в архиве.

3.5.5. Время выдачи заявителю решения и документов не должно превышать 10 минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в регламенте, за ненадлежащее исполнение служебных обязанностей.

Персональная ответственность должностных лиц и ответственных специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего регламента.

4.3. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.4. Глава сельсовета осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, в том числе ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении виновных должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, сообщают в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.5. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.3. 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. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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 п.5.7., 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 в соответствии с п.5.2., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному
регламенту

(наименование органа местного
самоуправления

муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заказчик _____

(наименование предприятия, организации, частного лица, подавшего заявление)

Представляет в полном объёме, согласованное со всеми заинтересованными
предприятиями гарантийное заявление на

(какие работы производятся, место проведения работ)

Заинтересованные предприятия:

1. Главный специалист по вопросам в области архитектуры и градостроительства

согласовано

2. Начальник Казачинского отделения ООО «Красноярская региональная энергетическая
компания» _____

согласовано

3. Организация, эксплуатирующая сети тепло и водоснабжения,
водоотведения _____

согласовано

4. Организация оказывающая услуги связи, телевидения, интернет, филиал ООО
«Ростелеком» .

согласовано

Просим выдать разрешение на производство работ.

Начало работ « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончание работ

« ____ » _____ 20 ____ г.

Я,

(фамилия, имя, отчество, должность, наименование предприятия)

Обязуюсь:

1. При проведении земляных работ точно соблюдать «Правила благоустройства и
санитарного содержания территорий и строений муниципального образования
Галанинский сельсовет»

2. Не приступать к работам, пока объект полностью не снабжён материалами и не
обеспечен рабочей силой.

3. Начать и окончить работы с полным приведением места разрытия в прежний вид и
указанные сроки в ордере. В случае просадок грунта в течение 2 лет восстанавливать
покрытие.

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

5. Восстановление разрытия оформить актом с участием заинтересованных организаций;

6. 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 _____

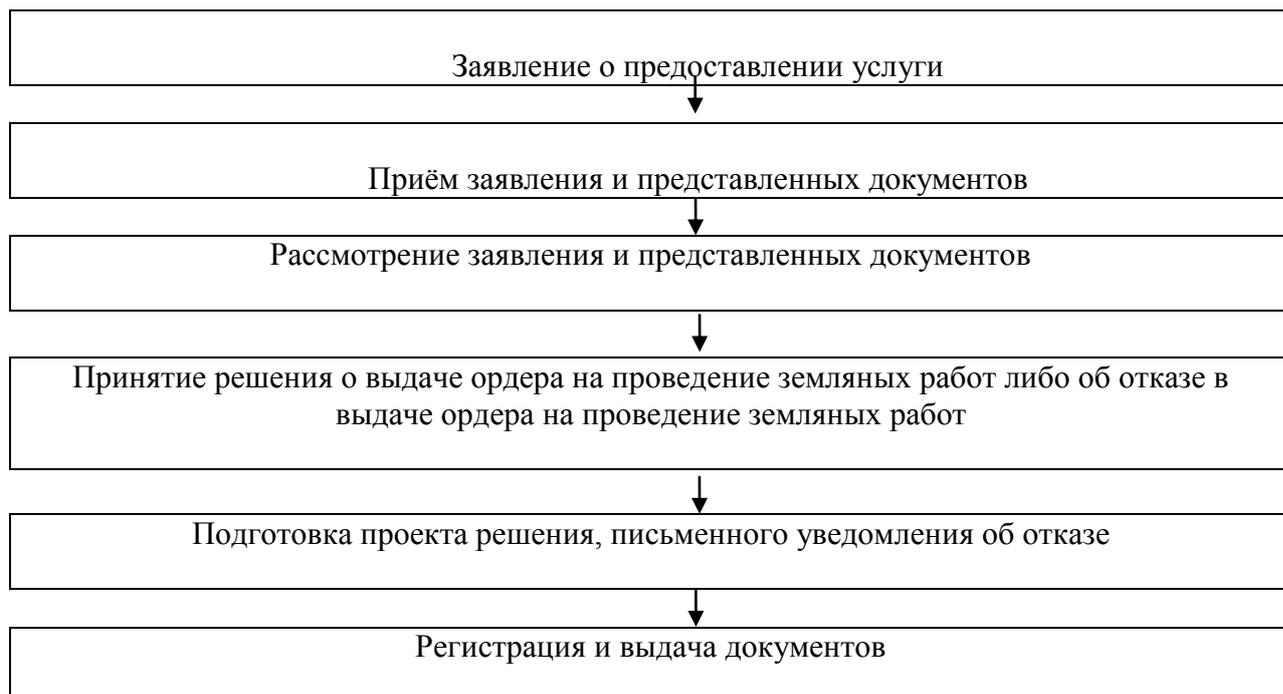
(фамилия, имя, отчество, должность)

« _____ »

_____ 200__ г.

(адрес и номер телефона организации)

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**



Администрация Галанинского сельсовета
РАЗРЕШЕНИЕ (ордер) № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ организация, выполняющая зем. работы, ее адрес
Ответственное лицо за выполнение работ, должность по проекту, выполненному в соответствии с заинтересованными организациями

По ул., пер., площади _____
проезжая часть улицы, тротуар, газон (_____)

_____ привязка в плане и профиле улицы

Разрешается занятие площади (участка) под раскопку, складирование материалов в границах кв.м. _____

Условия производства работ _____

Срок производства работ разрешен с _____ по _____, **со всеми работами по восстановлению разрушений.**

Работу производить с _____ час. по _____ час.

Работа должна быть начата и окончена в сроки, указанные в настоящем ордере.

Работу производить с выполнением следующих условий:

1. Место разрытия оградить забором установленного типа, с занятием участка в габаритах, указанных главным специалистом по решению вопросов в области архитектуры и градостроительства администрации Казачинского района.

2. Все материалы и грунт при производстве работ размещать в пределах ограждения. Грунт, не пригодный для обратной засыпки, вывозить по ходу работ. Уборка материалов и лишнего грунта должна быть произведена организацией в течение 24 часов по окончании засыпки места разрытия.

Запрещается засыпка траншей, котлованов отходами асфальта, бетона, строительным мусором.

3. Размещение материалов вне ограждений, не допускается или допускается только с разрешения главного специалиста по решению вопросов в области архитектуры и градостроительства администрации Казачинского района .

4. Материалы от разработки дорожных покрытий должны складироваться в пределах ограждения или в стороне и не должны смешиваться с землей из траншей и мешать уличному движению.

5. Во избежание обвалов стенок траншей или котлованов они должны быть раскреплены во всю длину.

6. При всяких раскопках до начала работ должны быть вызваны на место работ представители организаций, имеющих подземные коммуникации в районе производства работ, указанных администрацией.

7. По окончании работ выполнить нарушенное благоустройство (восстановить нарушенное: асфальтовое покрытие, травяной покров; осуществить компенсационную посадку зеленых насаждений; восстановить благоустройство объекта и прилегающую территорию).

8. Работы сдать по акту.

9. Никаких отступлений от утвержденного проекта без специального разрешения гл. специалиста по решению вопросов в области архитектуры и градостроительства Казачинского района не допускается.

10. Настоящее разрешение и чертеж иметь всегда при выполнении работ и предъявлять инспектирующим лицам.

11. При передаче участка другому лицу разрешение (ордер) подлежит перерегистрации у главного специалиста по решению вопросов в области архитектуры и градостроительства администрации Казачинского района, в противном случае ответственность за нарушение несет лицо, на которое выдан ордер.

Обязуюсь соблюдать указанные сроки и условия, установленные в разрешении.

Должность, ФИО ответственного лица

Должность, ФИО ответственного лица

« » 20____ г

**ТРЕБОВАНИЯ
К СОХРАННОСТИ ТЕРРИТОРИЙ И ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ
ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЗЕМЛЯНЫХ И МОНТАЖНЫХ РАБОТ, ОСНОВНЫМ
ПРИНЦИПАМ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТ И СОБЛЮДЕНИЯ ТЕХНИКИ
БЕЗОПАСНОСТИ НА ОБЪЕКТАХ ИНЖЕНЕРНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ**

1. Сохранность территории и зеленых насаждений при проведении строительных, планово-ремонтных и аварийно-восстановительных работ на объектах инженерной инфраструктуры.

1.1. Все разрушения и повреждения дорожных покрытий, озеленения, элементов благоустройства и малых архитектурных форм, произведенные по вине строительных и иных организаций при установке рекламных конструкций, производстве строительных (ремонтных) работ по прокладке подземных коммуникаций, аварийному восстановлению коммуникаций или других видов строительных работ, должны быть восстановлены силами и средствами организации, производившей данные работы. Восстановленные зеленые насаждения должны быть переданы по акту организации, осуществляющей содержание объектов озеленения.

1.2. При производстве строительных, планово-ремонтных и аварийно-восстановительных работ в местах нахождения зеленых насаждений организация, производящая работы, обязана до начала работ получить разрешение, на снос зеленых насаждений.

1.3. Основным способом прокладки подземных коммуникаций при пересечении автомобильных дорог общего пользования местного значения и площадей, имеющих усовершенствованное покрытие, является бестраншейный (закрытый) способ прокладки инженерных коммуникаций.

1.4. При вскрытии асфальтобетонного покрытия вдоль проезжей части, тротуаров или внутриквартальных проездов восстановление производится на всю ширину проезжей части, тротуара или внутриквартального проезда. Засыпка вскрытия осуществляется непросадочным грунтом (гравийно-песчаная смесь, песок, щебень и т.д.) с уплотнением до естественного.

1.5. Провалы, просадки грунта или дорожного покрытия, появившиеся в течение 2 лет после проведения ремонтно-восстановительных работ над подземными объектами инженерной инфраструктуры в местах, где проводились ремонтно-восстановительные работы, и в местах, где ремонтно-восстановительные непосредственно не производились, но провалы и просадки грунта образовались в результате выполнения этих работ, должны быть устранены лицами, выполнявшими соответствующие работы в течение суток с момента выявления.

1.6. Лица, виновные в несанкционированном разрушении или повреждении дорожных покрытий, озеленения, элементов благоустройства и малых архитектурных форм, подлежат привлечению к административной ответственности в соответствии с Законом Красноярского края от 02.10.2008 N 7-2161 "Об административных правонарушениях".

2. Основные принципы организации работ и соблюдение техники безопасности на объектах инженерной инфраструктуры.

2.1. Организация строительных и ремонтных работ на объектах инженерной инфраструктуры должна обеспечивать безопасность труда работающих на всех этапах исполнения работ.

2.2. При разрытии проездов, улиц и площадей производство работ осуществляется круглосуточно в три смены, а на участках с интенсивным движением транспорта и пешеходов - в ночное время суток. При проведении долговременных ремонтных работ (более 1 суток) необходимо согласование схемы транспортной развязки с подразделением Государственной инспекции безопасности дорожного движения МВД России.

2.3. Земляные работы проводятся с обязательным вывозом грунта в специально отведенные для этих целей места, а для обратной засыпки используется песчано-гравийная смесь и сухой грунт.

2.4. Место производства работ огораживается. В зависимости от характера и вида работ ограждающие устройства могут быть выполнены в виде щитов, штакетных барьеров, сигнальных направляющих стоек, конусов. Устанавливаются сигнальные флажки, фонари, предупредительные знаки, а также плакат с указанием организации, выполняющей работы, Ф.И.О. и должности лица, ответственного за проведение работ, контактного телефона и срока окончания работ.

2.5. Устанавливаются пешеходные мостики через траншеи и временные тротуары на месте производства работ.

2.6. При производстве земляных работ на инженерных коммуникациях рытье котлованов и траншей выполняется с крутизной естественного откоса без креплений или с установкой креплений согласно требованиям СНиП 3.05.04-85 "Наружные сети и сооружения водоснабжения и канализации" и СНиП 111-4-80 "Техника безопасности в строительстве". Укрепление находящихся в непосредственной близости других инженерных коммуникаций производится с привлечением представителей эксплуатирующей организации. Это относится также к парапетам, подпорным стенкам и естественным уклонам.

2.7. Земляные и монтажные работы вблизи кабелей, находящихся под напряжением, производятся только в присутствии инженерно-технических работников службы электроснабжения, их указания являются для членов бригады и производителя работ обязательными.

2.8. До начала работ механизмами на трассе необходимо вскрыть вручную все кабельные пересечения с другими подземными коммуникациями и сооружениями в присутствии представителей эксплуатирующей организации, при необходимости - силами и средствами предприятия, выполняющего работы, произвести их защиту в соответствии с указаниями представителя организации, на территории которой проводятся работы.

2.9. При производстве земляных и монтажных работ вблизи действующих трубопроводов ударные механизмы для рыхления грунта могут применяться на расстоянии не ближе 3 м от трубопровода.

2.10. Отклонение от утвержденной проектом схемы прокладки сетей не допускается.

2.11. Сброс воды на дорогу, тротуары, газоны, в ливневую канализацию в зимнее время не допускается. В зимнее время при попадании воды на проезжую часть образовавшаяся наледь должна быть устранена производителем работ в кратчайшие сроки.

2.12. Открытые колодцы на проезжих частях и дворовых территориях должны быть незамедлительно огорожены собственником сетей или организацией, содержащей территории и дороги. В течение 1 - 3 часов собственник данного колодца обязан произвести его закрытие стандартной крышкой.

При установке колодцев не допускаются перекосы и провалы.

2.13. При производстве работ пожарные гидранты и подступы к ним должны быть свободными для доступа противопожарной службы.

2.14. Все члены бригады, производящей работы на инженерных коммуникациях, должны быть обучены приемам оказания первой медицинской помощи. На месте проведения работ должна находиться аптечка для оказания первой помощи пострадавшим.

2.15. После полного окончания работ место проведения работ приводится в порядок, удаляются ограждения, плакаты, заземления и другие технические средства защиты.