

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЙТАТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.03. 2018 г.

с. Айтат

№ 9

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

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Айтатского сельсовета Большемуртинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования (обнародования) в «Бюллетенях муниципальных органов Айтатского сельсовета Большемуртинский района Красноярского края».

Глава Айтатского сельсовета

А.А.Бохан

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ» (далее – административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий, а также стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предметом регулирования регламента является порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Айтатского сельсовета Большемуртинского района Красноярского края (далее – администрация), предоставляющую муниципальную услугу с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о местонахождении администрации:

Адрес: 663060, Красноярский край, Большемуртинский район,

с. Айтат, ул. Новая, 1 «А»

Телефон: 8(39198) 32-9-98.

Адрес электронной почты: aitat-bmur@yandex.ru.

График работы: ежедневно с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни суббота, воскресенье и праздничные дни.

1.4.2. Информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется устно, в письменной форме или в форме электронного документа, посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, через информационную телекоммуникационную сеть Интернет: www.bmurta.ru – официальный сайт администрации Большемуртинского района, <http://www.gosuslugi.krskstate.ru> – портал государственных услуг Красноярского края, <http://www.gosuslugi.ru> – портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

1.4.3. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, на информационном стенде администрации и содержит следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- способы предоставления услуги;
- описание результата предоставления услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- документы, необходимые для предоставления услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель должен предоставить по собственной инициативе;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;
- показатели доступности и качества услуги;
- информация об административных процедурах;
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

1.4.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, наименование организации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);
- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой сельсовета. Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в течение пяти дней со дня принятия решения по такому обращению.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Айтатского сельсовета Большемуртинского района.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица администрации, на которых возложено исполнение соответствующих обязанностей (далее – специалисты).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ;
- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;
- Земельным Кодексом Российской Федерации от 25.09.2001 №136-ФЗ;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Уставом Айтатского сельсовета Большемуртинского района Красноярского края;
- Постановлением администрации Айтатского сельсовета от 20.05.2012 № 21 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Айтатского сельсовета Большемуртинского района Красноярского края».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителями самостоятельно:

1) Заявление согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту должно быть предоставлено с обязательным указанием:

а) наименования юридического лица – в случае заявления от юридического лица;

б) фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) заявителя гражданина или индивидуального предпринимателя;

в) предмет запроса, сформулированный таким образом, который позволяет однозначно судить о том, какого рода информация должна быть предоставлена;

г) почтовый адрес заявителя, личная подпись и дата.

2) Заявку с подробной характеристикой планирующихся работ, гарантией обеспечения техникой для вывоза лишнего грунта, наличия всех необходимых материалов, переходных мостиков, оградительных щитов, предупредительных знаков, устройства освещения согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту.

Заявитель вправе включить в запрос номер контактного телефона, факса, адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, указание на то, каким способом заявитель желает получить результат предоставления муниципальной услуги (письменно по почте или по электронной почте), а также иную информацию, которая, по его мнению, может способствовать выполнению запроса.

Заявление подписывается собственноручно заявителем или его уполномоченным представителем. Заявление направляется по почте (в том числе по электронной почте) или представляется в администрацию лично заявителем или его представителем.

В заявлении не должно быть исправлений. Оно не должно быть исполнено карандашом.

2) Физические лица предоставляют документ, удостоверяющий личность.

Индивидуальные предприниматели предоставляют документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя и свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (документ может быть запрошен специалистом администрации в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе России «Запрос полных сведений ЕГРИП»).

Юридические лица предоставляют копии: устава, свидетельства о государственной регистрации юридического лица (документ может быть запрошен специалистом администрации в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе России «Запрос полных сведений ЕГРЮЛ»),

производящего земляные работы, приказа о назначении на должность руководителя юридического лица, паспорта, должностной инструкции лица, ответственного за производство работ, приказа о назначении на должность лица, ответственного за производство работ, доверенности на право представления интересов юридического лица.

3) Свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

4) Проект проведения работ, согласованного с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций, безопасность дорожного движения.

5) Календарный график производства земляных работ.

6) Копию приказа (распоряжения) о назначении ответственного за осуществление земляных работ - в случае заявления от юридического лица.

7) Акт о разрешении на снос зеленых насаждений при необходимости вырубке деревьев, кустарников.

8) Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

10) Копия топографической съемки в масштабе 1:500.

2.6.2. Для получения разрешения на осуществление аварийно-восстановительных работ заявитель направляет в администрацию заявление о выдаче разрешения на осуществление аварийно-восстановительных работ.

Для оказания муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) акт аварийности работ;

2) схема инженерных коммуникаций на участке аварии;

3) схема организации движения транспортных средств и пешеходов (в случае закрытия или ограничения дорожного движения на период проведения работ), согласованная с ГИБДД.

2.6.3. Помимо документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего пункта, специалист администрации в соответствии с действующим законодательством запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

- Разрешение на строительство (реконструкцию) зданий и сооружений.

Непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) указанных в настоящем подпункте документов не является основанием для отказа заявителю (его законному представителю) в представлении муниципальной услуги.

2.7. Документы, указанные в пункте 2.6. направляются в администрацию:

- посредством личного обращения заявителя;

- по почте;

- по электронной почте;

Датой обращения и представления заявления является день регистрации заявления специалистом администрации, ответственным за прием документов.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 6, части 1, статьи 7 Федерального

Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае непредставления документов, указанных в подпунктах 2.6.1.-2.6.2. пункта 2.6. настоящего административного регламента, за исключением документов, предусмотренных в подпункте 2.6.3. указанного пункта.

Решение об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

Решение об отказе может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.11. Необходимые и обязательные услуги, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

2.15.2. Рабочее место специалиста администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой офисной техникой.

2.15.3. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

2.15.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в части обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с помощью должностных лиц администрации, предоставляющей услугу.

2.16.2. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется услуга.

2.16.3. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.16.4. Допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.16.5. Допуск на объекты, на которых предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

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

2.16.7. Оказание должностными лицами администрации, которая предоставляет услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;

5) отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований настоящего Регламента.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

- прием, регистрация документов и проверка комплектности пакета документов;

- направление межведомственного запроса;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю разрешения (ордера) на проведения земляных работ, либо направление письменного ответа об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведения земляных работ.

Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация документов и проверка комплектности пакета документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением и предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя.

Проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

- наличие всех документов, указанных в подпунктах 2.6.1.- 2.6.2. настоящего административного регламента;
- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;
- правильность заполнения заявления.

Проверяет соблюдение следующих требований:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в подпункте 2.6.3. пункта 2.6. настоящего административного регламента уведомляет заявителя о возможности запроса документов по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

3.2.5. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпунктах 2.6.1.- 2.6.2. пункта 2.6. настоящего административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и документов в администрацию.

3.3. Направление межведомственного запроса.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем самостоятельно документов, согласно подпункту 2.6.3. пункта 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с действующим законодательством в электронной форме с использованием:

- государственной информационной системы Красноярского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия «Енисей-ГУ»;
- факсимильной связи, почтовым отправлением.

Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме почтовым отправлением.

3.3.3. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом администрации сельсовета запросов и получение документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги. В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.3.4. Результатом межведомственного взаимодействия является получение запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Полученные на основании запросов документы приобщаются к заявлению.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги администрацией либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, соответствующего действующему законодательству.

3.4.2. Специалист администрации:

- сверяет их с имеющимися картами и топосъемками;

- выезжает на место проведения планируемых работ, с целью определения вида вскрываемого покрытия.

3.4.3. Специалист при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит письмо в двух экземплярах на бланке администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа.

Подготовленное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в порядке делопроизводства на подпись к главе сельсовета, с последующей регистрацией в Журнале регистрации исходящей документации.

Один экземпляр письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги направляется в адрес заявителя в срок не более 1(одного) рабочего дней со дня его подписания. Второй экземпляр - подшивается в дело администрации для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.4.4. При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит в 2-х экземплярах проект разрешения (ордера) на проведение земляных работ и направляет на подпись главе сельсовета.

3.4.5. Если работы указанные в разрешении (ордере) на проведение земляных работ сроки не могут быть выполнены, организация, производящая работы, обязана за 3 (три) дня до истечения срока продлить срок действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ у главы сельсовета.

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача заявителю разрешения (ордера) на проведения земляных работ, либо направление письменного ответа об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

3.5.1. Основанием для начала процедуры являются подготовленные необходимые документы.

3.5.2. Специалист администрации производит регистрацию документа о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ и выдает документ заявителю.

3.5.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется письменный ответ об отказе.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту, на аварийное вскрытие инженерных коммуникаций согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту либо уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ с указанием причины отказа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация разрешения (ордера) на проведение земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ в журнале регистрации выдачи разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, положений настоящего административного регламента, и принятием решений специалистами осуществляется главой сельсовета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего административного регламента.

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

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой сельсовета.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения главы сельсовета, в том числе по жалобам, поступившим в администрацию от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;
- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
- поручение главы сельсовета.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к

ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

4.8. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, специалистов

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющей муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностными лицами администрации, подаются на имя главы Айтатского сельсовета Большемуртинского района Красноярского края.

5.4. Жалоба может быть направлена:

- по почте: 663060, Красноярский край, Большемуртинский район, село Айтат, ул.Новая, д. 1 «А»;

- по электронной почте: aitat-bmur@yandex.ru;

- по телефону: 8 (39198) 32-9-98;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта Большемуртинского района: www.bmurta.ru; единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста;

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

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, 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 её регистрации.

5.8. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.12. Заявители имеют право обратиться в администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суде общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.15. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера)
на проведение земляных работ»

Главе Айтатского сельсовета
Большемуртинского района
От (Ф.И.О. заявителя)

Почтовый адрес: /

Юридический адрес (для организаций):

Тел.: _____

Должность заявителя (для организаций):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение (ордер) на проведение земляных работ на территории Айтатского сельсовета Большемуртинского района /на аварийное вскрытие инженерных коммуникаций на территории Айтатского сельсовета Большемуртинского района (*подчеркнуть нужное*), по адресу:

_____ (назначение и местоположение объекта)
Характер работ: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

Подпись заявителя _____ / _____ /

фамилия, инициалы

Дата " ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера)
на проведение земляных работ»

Главе Айтатского сельсовета
Большемуртинского района

(ФИО)

Заявка
на получение разрешения (ордера) на проведение земляных работ

1. Заявитель (физическое или юридическое лицо) _____

2. Паспортные данные и адрес регистрации (для физического лица), юридический
адрес, ИНН, КПП и данные представителя, уполномоченного на обращение (для
юридического лица)

_____ 3. Место проведения работ

4. Вид и объем работ _____

5. Вид вскрываемого покрытия, площадь

6. Сроки выполнения работ:

Начало _____

Окончание _____

7. Полное восстановление дорожного покрытия и объектов благоустройства
будет произведено в срок до _____

8. Гарантия обеспечения техникой для вывоза лишнего мусора, наличия всех
необходимых материалов, переходных мостиков, оградительных щитов,
предупредительных знаков, устройство освещения: _____

Заявитель

Сведения об ответственном за проведение работ (для юридического лица)
(заполняется ответственным за проведение работ)

ФИО _____

Приказ по организации № _____ от _____

Должность, образование _____

Паспортные данные _____ № _____ выдан _____

Домашний адрес, телефон _____

подпись _____

(ответственного за проведение работ)

Выдать разрешение (ордер) на проведение земляных работ

Глава сельсовета _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера)
на проведение земляных работ»

Российская Федерация
Администрация Айтатского сельсовета
Большемуртинского района
Красноярского края
663060 с. Айтат, ул. Новая, 1 «А»
т. 8 (39198) 32-9-98
e-mail: aitat-bmur@yandex.ru
№ _____

Ордер (разрешение)
№ _____ от _____
на проведение земляных работ
на территории муниципального образования
Айтатский сельсовет Большемуртинского района Красноярского края

Выдан представителю _____
(наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество)

на проведение земляных работ

(адрес места проведения работ, цель и вид земляных работ)

Производство работ согласовано:

- ГИБДД МО МВД России
«Казачинский»: _____

(при производстве земляных работ на проезжей части дорог)

- Органы государственного пожарного надзора: _____

- Балансодержатели и (или) собственники объектов инфраструктуры : _____

Особые условия:

1. Соблюдать «Правила благоустройства», в том числе восстановить дорожное покрытие, грунтовый, травяной покров, осуществить компенсационную посадку зеленых насаждений, восстановить благоустройство объекта и прилегающей территории.

2. Выполнять строительно-монтажные работы с соблюдением СНиП.

3. Уборка материалов и лишнего грунта должна быть произведена организацией в течение 24 часов по окончании засыпки места разрытия.

Запрещается засыпка траншей, котлованов отходами бетона, строительным мусором.

4. При несоблюдении сроков производства работ, указанных в разрешении – разрешение считать недействительным.

Я,

— обязуюсь соблюдать указанные условия и выполнить работы в срок, установленный Разрешением. С правилами производства земляных работ ознакомлен. За невыполнение обязательств по настоящему разрешению несу ответственность в административном или судебном порядке.

Подпись лица, ответственного за проведение работ:

_____ "____" _____ 20__ г.

Домашний адрес и телефон лица, ответственного за работы _____

Производство работ с соблюдением вышеуказанных условий разрешено

с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

Глава сельсовета

МП, подпись

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера)
на проведение земляных работ»

Российская Федерация
Администрация Айтатского сельсовета
Большемуртинского района
Красноярского края
663060 с. Айтат, ул.Новая, 1 «А»
т. 8 (39198) 32-9-98
e-mail: aitat-bmur@yandex.ru

№ _____

Ордер (разрешение)

№ _____ от _____

на аварийное вскрытие инженерных коммуникаций
на территории муниципального образования
Айтатский сельсовет Большемуртинского района Красноярского края

Выдан представителю _____
(наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество)

на проведение земляных работ в связи с устранением аварии

(адрес места проведения работ, цель и вид земляных работ)

Производство работ согласовано: - _____
ГИБДД МО МВД России _____
«Казачинский»:

(при производстве земляных работ на проезжей части дорог)
- Балансодержатели и (или) собственники объектов инфраструктуры _____

Начало работ с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.
с выполнением всех работ по восстановлению дорожных покрытий, грунта, зеленых насаждений и благоустройства территории.

Подпись лица, ответственного за проведение работ:
_____ "___" _____ 20__ г. Домашний
адрес и телефон лица, ответственного за работы

Производство работ с соблюдением вышеуказанных условий разрешено с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Глава сельсовета

МП, подпись

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера)
на проведение земляных работ»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения
(ордера) на проведение земляных работ

