

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ЕРМАКОВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИГОРЬЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 октября 2017 г.

с. Григорьевка

№ 46 - п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на проведение земляных работ» на территории Григорьевского сельсовета

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Григорьевского сельсовета, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на проведение земляных работ» на территории Григорьевского сельсовета, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава администрации
Григорьевского сельсовета

С.Н. Леоненко

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на проведение земляных работ» на территории Григорьевского сельсовета

I. Общие положения

I.1. Предмет регулирования

1.1.1 Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» на территории Григорьевского сельсовета, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений (ордеров) на проведение земляных работ» на территории Григорьевского сельсовета (далее – муниципальная услуга).

2.2. Термины и определения

- **земельный участок, предоставленный под производство земляных работ**, - участок земли, на котором производятся земляные, ремонтные и дорожные работы, временно складываются вынутый грунт, материалы, дорожная техника и осуществляются иные действия, связанные с производством земляных работ;

- **земляные работы** - производство работ, связанных со вскрытием грунта на глубину более 30 сантиметров (за исключением пахотных работ, работ по посадке и удалению деревьев, кустарников и других зеленых насаждений), отсыпкой грунтом на высоту более 50 сантиметров, забивкой и погружением свай при возведении объектов и сооружений всех видов, прокладкой подземных и наземных инженерных сетей, коммуникаций, а равно добыча общераспространенных полезных ископаемых, не числящихся на государственном балансе, и строительство подземных сооружений для своих нужд на глубину до пяти метров, а также устройство и эксплуатация бытовых колодцев и скважин на первый водоносный горизонт, не являющийся источником централизованного водоснабжения;

- **Инженерные коммуникации** - подземные и надземные сети, трассы открытой и закрытой канализации, электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, связи, контактные сети электротранспорта, а также сооружения на них.

- **Разрешение на производство земляных работ** - разрешительный документ, дающий право на производство земляных работ, выдаваемый отделом архитектуры и строительства.

2.3. Проведение работ при строительстве, ремонте, реконструкции коммуникаций

2.3.1. Работы, связанные с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы), производятся только при наличии письменного разрешения (ордера на проведение земляных работ), выданного администрацией Григорьевского сельсовета.

Аварийные работы должны начинаться владельцем сетей по телефонограмме или по уведомлению администрации Григорьевского сельсовета с последующим оформлением разрешения в 3-дневный срок.

2.3.2. Разрешение на производство работ по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций выдается администрацией Григорьевского сельсовета при предъявлении:

- проекта проведения работ, согласованного с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций;
 - схемы движения транспорта и пешеходов, согласованной с государственной инспекцией по безопасности дорожного движения;
 - условий производства работ, согласованных с администрацией Григорьевского сельсовета;
 - календарного графика производства работ, а также соглашения с собственником или уполномоченным им лицом о восстановлении благоустройства земельного участка, на территории которого будут проводиться работы по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций.
- При производстве работ, связанных с необходимостью восстановления покрытия дорог, тротуаров или газонов, разрешение на производство земляных работ выдается только по согласованию со специализированной организацией, обслуживающей дорожное покрытие, тротуары, газоны.

2.3.3. При реконструкции действующих подземных коммуникаций их следует выносить из-под проезжей части магистральных улиц.

2.3.4. При прокладке подземных коммуникаций в стесненных условиях, требуется соорудить переходные коллекторы. Проектирование коллекторов необходимо осуществлять с учетом перспективы развития сетей.

2.3.5. К прокладке подземных коммуникаций под проезжей частью улиц, проездами, а также под тротуарами должны допускаться соответствующие организации при условии восстановления проезжей части автодороги (тротуара) на полную ширину, независимо от ширины траншеи. Не допускается применение кирпича в конструкциях, подземных коммуникациях, расположенных под проезжей частью.

2.3.6. В целях исключения возможного разрытия вновь построенных (реконструированных) улиц, скверов организации, которые в предстоящем году должны осуществлять работы по строительству и реконструкции подземных сетей, в срок до 1 ноября предшествующего строительству года должны сообщить в администрацию Григорьевского сельсовета о намеченных работах по прокладке коммуникаций с указанием предполагаемых сроков производства работ.

2.3.7. Все разрушения и повреждения дорожных покрытий, озеленения и элементов благоустройства, произведенные по вине строительных и ремонтных организаций при производстве работ по прокладке подземных коммуникаций или других видов строительных работ, должны быть ликвидированы в полном объеме организацией, получившей разрешение на производство работ, в сроки, согласованные с администрацией Григорьевского сельсовета.

2.3.8. До начала производства работ по разрытию необходимо:

- установить дорожные знаки в соответствии с согласованной схемой;
- оградить место производства работ, на ограждениях вывесить табличку с наименованием организации, производящей работы, фамилией ответственного за производство работ лица, номером телефона организации.

Ограждение должно содержаться в опрятном виде, при производстве работ вблизи проезжей части должно быть обеспечено видимость для водителей и пешеходов, в темное время суток - обозначено красными сигнальными фонарями.

Ограждение должно быть сплошным и надежным, предотвращающим попадание посторонних на стройплощадку.

На направлениях массовых пешеходных потоков через траншеи следует устраивать мостки на расстоянии не менее чем 200 метров друг от друга.

2.3.9. В случаях, когда производство работ связано с закрытием, изменением маршрутов пассажирского транспорта, помещать соответствующие объявления в печати с указанием сроков работ.

2.3.10. Разрешение на производство работ следует хранить на месте работ и предъявлять по первому требованию лиц, осуществляющих контроль за выполнением Правил эксплуатации.

2.3.11. В разрешении необходимо устанавливать сроки и условия производства работ.

2.3.12. До начала земляных работ строительной организации следует вызвать на место представителей эксплуатационных служб, которые обязаны уточнить на месте положение своих коммуникаций и зафиксировать в письменной форме особые условия производства работ. Особые условия подлежат неукоснительному соблюдению строительной организацией, производящей земляные работы.

2.3.13. В случае неявки представителя или отказа его указать точное положение коммуникаций следует составить соответствующий акт. При этом организация, ведущая работы, руководствуется положением коммуникаций, указанных на топооснове.

2.3.14. При производстве работ на проезжей части улиц асфальт и щебень в пределах траншеи должен быть разобран и вывозиться производителем работ в специально отведенное место. Бордюр разбирается, складывается на месте производства работ для дальнейшей установки. При производстве работ на улицах, застроенных территориях грунт должен немедленно вывозиться.

При необходимости строительная организация может обеспечивать планировку грунта на отвале.

2.3.15. Траншеи под проезжей частью и тротуарами должны засыпаться песком и песчаным фундаментом с послойным уплотнением и поливкой водой.

Траншеи на газонах необходимо засыпать местным грунтом с уплотнением, восстановлением плодородного слоя и посевом травы.

2.3.16. Не допускается засыпка траншеи до выполнения геодезической съемки. Организации, получившей разрешение на проведение земляных работ, до окончания работ следует произвести геодезическую съемку.

2.3.17. При производстве работ на неблагоустроенных территориях допускается складирование разработанного грунта с одной стороны траншеи для последующей засыпки.

2.3.18. При засыпке траншеи некондиционным грунтом без необходимого уплотнения или иных нарушениях правил производства земляных работ уполномоченные должностные лица органов местного самоуправления имеют право составить протокол для привлечения виновных лиц к административной ответственности.

2.3.19. Провалы, просадки грунта или дорожного покрытия, появившиеся как над подземными коммуникациями, так и в других местах, где не проводились ремонтно-восстановительные работы, но в их результате появившиеся в течение 2 лет после проведения ремонтно-восстановительных работ, должны устраняться организациями, получившим разрешение на производство работ, в течение суток.

Наледи, образовавшиеся из-за аварий на подземных коммуникациях, должны ликвидировать организации - владельцы коммуникаций либо на основании договора специализированным организациям за счет владельцев коммуникаций.

2.3.20. Проведение работ при строительстве, ремонте, реконструкции коммуникаций по просроченным ордерам признаются самовольным проведением земляных работ.

2.4. Исполнитель муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации Григорьевского сельсовета.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от цели обращения является:

- подготовка и выдача заявителю ордера на право проведения земляных работ на территории Григорьевского сельсовета (далее - ордер);
- подготовка и выдача заявителю разрешения на аварийное разрытие (далее - аварийный ордер);
- продление разрешения на аварийное разрытие или продление ордера на проведение земляных работ на территории Григорьевского сельсовета;

2.6. Получатели муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, граждане, или их законные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями

полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

2.7.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в администрации Григорьевского сельсовета Ермаковского района Красноярского края, так же на информационных стендах в помещении администрации Григорьевского сельсовета по адресу: Красноярский край, Ермаковский район с.Григорьевка, ул. Тракторная, 1;

- в многофункциональном центре, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (далее МФЦ);

- в электронном виде в сети Интернет;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>);

- в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края) (<https://www.gosuslugi.krskstate.ru>).

- консультирования заявителей;

- размещения информации на официальном сайте администрации Григорьевского сельсовета (<http://adm-grigorevka.moy.su/>).

На информационных стендах размещаются информационные материалы, которые включают в себя:

- образцы заполнения заявлений;

- перечень документов, предоставляемых заявителями, необходимых для присвоения (уточнения) адресов объектам недвижимого имущества Григорьевского сельсовета;

- выписки из федеральных и муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, выписки из административного регламента.

Консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации понедельник - пятница с 8-00 до 16-12, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 ч.

по адресу: Красноярский край, Ермаковский район с. Григорьевка, ул. Тракторная, 1;

Телефон: 8(39138) 25-4-34, факс: 8 (39138)25-4-34

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о документах, предоставляемых заявителями, необходимых для присвоения (уточнения) адресов объектам недвижимого имущества Григорьевского сельсовета.

Продолжительность консультирования заявителей при личном приеме не может превышать 15 минут, при ответе на телефонный звонок время разговора не должно превышать 15 минут.

При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления письменного запроса.

Заявителю предоставляется информация по вопросам:

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

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

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- о принятом решении по конкретному письменному обращению заявителя;

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме четко и подробно информируют обратившегося по интересующим вопросам;

- при консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы. Ответ направляется заявителю в письменной форме (может

дублировать по электронной почте или факсу, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица), с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефонов непосредственного исполнителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации письменного обращения;

- если специалист не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение в администрацию Григорьевского сельсовета, либо назначить другое время для получения информации.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания в случаях, предусмотренных законами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.9.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день обращения в администрацию Григорьевского сельсовета.

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Для получения ордера на право проведения земляных работ на территории Григорьевского сельсовета заявитель подает следующие документы:

- заявление на имя главы администрации Григорьевского сельсовета;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается доверенное лицо заявителя) (предъявляется оригинал и предоставляется копия);
- правоустанавливающие документы на земельный участок (только в случае проведения земляных работ на земельном участке, находящимся в собственности или аренде юридического лица) (предъявляется оригинал и предоставляется копия). Для проведения земляных работ на земельном участке, находящимся в собственности или аренде физического лица ордер не требуется.
- согласованные с собственниками или балансодержателями подземных коммуникаций рабочий проект или рабочая документация, имеющие штамп заказчика (предъявляется оригинал и предоставляется копия);
- проект производства работ с указанием начала и срока окончания каждого этапа работ в пределах запрашиваемого срока на выдачу ордера, согласованный с заказчиком;
- схему организации движения транспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ, согласованную с ОГИБДД ОВД по Ермаковскому району;
- при оформлении ордера срок действия согласований организациями не должен превышать трех месяцев до срока выдачи ордера;
- копии договоров с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ и работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока;
- копии уведомлений эксплуатирующих организаций.

2.10.2. Для получения разрешения на аварийное разрытие заявитель подает следующие документы:

- заявление на имя главы администрации Григорьевского сельсовета;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается доверенное лицо заявителя);
- обязательства организации о восстановлении дорожного покрытия;
- график производства работ;
- копии уведомлений эксплуатирующих организаций.

2.10.3. В случае запроса об оказании муниципальной услуги в электронной форме, заявитель предоставляет:

- заявление о выдаче ордера на производство земляных работ;
 - копии документов указанных в пп. 2.8.1., 2.8.2. настоящего Регламента.
- 2.10.4. В течение 2 (двух) рабочих дней с момента направления в электронной форме копий документов, указанных в пп. 2.8.1.-2.8.2., заявитель обязан предоставить для ознакомления лицу, ответственному за оказание муниципальной услуги, оригиналы документов.
- 2.10.5 Документы в электронной форме должно быть направлены в формате Word Document (doc) и/или Portable Document Format (PDF).
- 2.9.6. Все документы, предоставленные в электронной форме, должны быть подписаны электронной цифровой подписью (ЭЦП) заявителя.

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на сдачу документов для получения муниципальной услуги.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в п. 2.8 настоящего регламента;
- нарушение требований к оформлению документов:
 - заявление составлено не на государственном языке Российской Федерации;
 - заявление исполнено карандашом или исполнено неразборчивым почерком (шрифтом), не позволяющим произвести чтение;
 - на заявлениях и документах имеются исправления и подчистки;
 - на заявлениях не указаны ФИО, адрес или местонахождение заявителя;
 - представленные заявителем документы (их копии) имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Указанные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются исчерпывающими.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, специалистов.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

Места информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты приема Заявителей обеспечиваются местом для письма и раскладки документов.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги 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;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с использованием государственной информационной системы, размещенной в сети Интернет – Единого Портала государственных и муниципальных услуг (далее – Портал).

В соответствии с этапами перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде, установленными нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актом Главы Григорьевского сельсовета (в отношении муниципальных услуг, предоставляемых органом местного самоуправления Григорьевского сельсовета и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ)), указанная информационная система обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме при условии осуществления получателем муниципальной услуги следующих действий:

1) На первом этапе перехода на оказание услуги в электронном виде:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге (в том числе, о получателе и исполнителе муниципальной услуги, перечне необходимых для получения муниципальной услуги документов, сроке и результате оказания муниципальной услуги)

2) На втором и последующих этапах перехода на оказание услуги в электронном виде:

- доступ к формам заявлений и иным документам, необходимым для оказания муниципальной услуги в электронной форме, с целью дальнейшего копирования и заполнения в электронном виде;

- направление документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Портала;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале, если это не запрещено федеральным законодательством.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб и претензий со стороны заявителя;

оперативность предоставления муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Консультация заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

3.1.1 Время консультирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

3.1.2. Во время консультации заявитель может затребовать подробную информацию по следующим вопросам:

– перечень органов местного самоуправления поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– график (режим) работы органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги;

– адрес органов местного самоуправления поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

– сроки принятия решений о предоставлении муниципальной услуги;

– порядок обжалования решений о предоставлении муниципальной услуги;

– образец заполнения заявления на предоставление услуги.

3.2. Исполнение муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» на территории Григорьевского сельсовета

включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- изучение документов и рассмотрение заявления;

- оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- регистрация и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие заявлений и документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным п. 2.8 настоящего регламента;

- удостоверяется в том, что документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, а также являются действующими на момент рассмотрения;

- удостоверяется в том, что тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без использования сокращений, с указанием мест их нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, их адреса написаны полностью;

- удостоверяется в том, что документы не исполнены карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволило бы однозначно истолковать их содержание, в отсутствие неоговоренных исправлений.

При установлении фактов несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в настоящем регламенте, специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий к подготовке документов для проведения земляных работ, объясняет ему содержание выявленных в представленных документах недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После принятия заявлений и документов специалист Администрации вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции, следующие сведения:

- дату;
- входящий номер;
- исходящий номер (для организаций и юридических лиц);
- данные об обратившемся лице;
- тематику и краткое содержание обращения;
- ФИО ответственного исполнителя.

В день поступления заявления и документов специалист Администрации ставит штамп установленного образца в правом нижнем углу заявления, на котором указывается входящий номер документа и дата поступления; передает заявление и приложенные к нему документы ответственному исполнителю.

Критерием принятия решения по приему и регистрации заявления является Административный регламент рассмотрения обращений граждан в Администрации Григорьевского сельсовета.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на изучение и рассмотрение обращений заявителя, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры не более трех дней.

3.2.3. Изучение документов и рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на изучение документов и рассмотрение заявления, принятых документов.

По результатам изучения документов специалист администрации Григорьевского сельсовета готовит разрешение на аварийное разрытие, ордер на проведение земляных работ на территории Григорьевского сельсовета, продление разрешения или ордера либо мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по изучению документов и рассмотрению заявления является стандарт предоставления муниципальной услуги настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 10 календарных дней.

3.2.4. Оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста документов.

В случаях отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит разрешение или ордер либо продление разрешения или ордера.

Разрешению на разрытие (аварийный ордер) и ордеру на право проведения земляных работ на территории Григорьевского сельсовета присваивается номер.

Разрешение на разрытие (аварийный ордер) изготавливается в двух экземплярах.

Продление ордера или разрешения осуществляется путем визирования ранее выданного разрешения или ордера с установлением новых сроков производства работ и подписывается в установленном порядке.

Должностным лицом, уполномоченным на подписание разрешений, ордеров, продление этих документов, а также отказов в предоставлении муниципальной услуги, является Глава администрации Григорьевского сельсовета.

В случаях, указанных в п. 2.8. настоящего регламента, заявителю отказывают в выдаче разрешения или ордера, а также продлении этих документов, в течение 30 дней с момента регистрации заявления ему направляется мотивированный письменный отказ за подписью Главы администрации Григорьевского сельсовета с указанием причин отказа, в том числе в форме электронного документа.

Критерием принятия решения для оформления результата предоставления муниципальной услуги является стандарт предоставления муниципальной услуги настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является подготовка разрешения или ордера, а также продление этих документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги, подготовленный в установленном порядке.

Продолжительность административной процедуры не более 20 календарных дней.

3.2.5. Регистрация и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры по регистрации и выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю является подписание уполномоченным должностным лицом соответствующих документов и передача их специалисту Администрации для регистрации и выдачи заявителю.

Отказ в выдаче ордера или разрешения регистрирует специалист Администрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Разрешение или ордер либо отказ в выдаче таких документов с присвоенным регистрационным номером специалист Администрации направляет заявителю по почте либо вручает лично, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Результатом административной процедуры является направление заявителю подготовленных разрешения, ордера или продление этих документов либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более одного дня.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками Администрации, осуществляется Главой сельского поселения. Текущий контроль осуществляется путем проведения, проверок соблюдения и исполнения работниками Администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения.

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

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

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) 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 муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной 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. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Григорьевского сельсовета.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или 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, либо 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.

4. Жалоба, поступившая в Администрацию Григорьевского сельсовета, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Григорьевского сельсовета, 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 муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. 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.

наименование организации

почтовый адрес, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать ордер на выполнение земляных или буровых работ – нужное подчеркнуть _____
(наименование)

наименование объекта

На земельном участке по адресу: _____

_____ город/ населенный пункт, улица, дом, номер участка
сроком на _____.

При этом сообщаю:

Лицензия на право выполнения строительно-монтажных работ выдана
№ _____ « _____ » _____ 20__ г.

наименование лицензионного центра
производителем работ приказом № _____ « _____ » _____ 20__ г. назначен

должность, фамилия, имя, отчество

После окончания работ в _____ дневный срок обязуемся произвести необходимые восстановительные работы, выполнить обратную засыпку траншеи (котлована), уплотнить грунт засыпки до требуемой плотности, восстановить благоустройство и дорожные покрытия, ликвидировать нарушения прилегающей территории, связанные с производством работ.

Руководитель организации

Должность

Подпись

М.П.

Ф.И.О.

ОРДЕР №
НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ
ГРИГОРЬЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЕРМАКОВСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Выдан представителю _____
(наименование организации)

(должность, фамилия, имя, отчество)

на право производства земляных работ:

(наименование)

(местонахождения объекта)

в соответствии с проектом, согласованным администрацией Григорьевского сельсовета, в лице
Главы администрации Григорьевского сельсовета,

с _____

и требованиями _____

работы начать « » ____ 201__ г.

и закончить со всеми работами по восстановлению разрушений до «__» _____ 201__ г.

После окончания работ представить в администрацию Григорьевского сельсовета
Ермаковского района Красноярского края исполнительный чертеж до «__» _____ 201__
г.

Особые условия:

Я, _____ обязуюсь,

(фамилия, имя, отчество ответственного лица)

утвержденное Положение о порядке производства земляных работ на территории Григорьевского
сельсовета Ермаковского района Красноярского края, указанные в ордере срок окончания и
условия, график работ и за 2 дня до окончания срока действия ордера сообщить о готовности его
закрытия или прибыть для продления, и подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен
необходимыми материалами, рабочей силой, типовыми ограждениями и проектной
документацией.

За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу установленную законодательством
ответственность.

Ответственный за производство работ _____

- _____
(подпись)

«__» _____ 201__ г.

Адрес организации (фактический):

Адрес организации (юридический):

номер телефона:

Глава Григорьевского сельсовета _____

Ф.И.О.

(Подпись)

М.П.