АДМИНИСТРАЦИЯ

ВОЗНЕСЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БЕРЕЗОВСКИЙ РАЙОН

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» августа 2017 г. с. Вознесенка № 70

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»»

В целях обеспечения открытости и общедоступности информации и предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации Вознесенского сельсовета от 22.05.2014 г. № 40 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Вознесенского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в муниципальной газете «Вестник Вознесенского сельсовета».

 Глава сельсовета Т.П. Шмаль

Приложение

к Постановлению

администрации Вознесенского сельсовета

от « 28 »\_августа\_2017 г. № \_70\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ " ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ "

1. Общие положения

1.1 Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги " Выдача разрешений на проведение земляных работ" (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте Березовского района, также на информационных стендах, расположенных в администрации Вознесенского сельсовета Березовского района Красноярского края по адресу: Красноярский край, Березовский район, с. Вознесенка, ул. Солнечная, 1 «А».

1.3. Получателями муниципальной услуги являются любое юридическое лицо независимо от организационно – правовой формы, формы собственности, или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, подавшие в администрацию поселения заявление на оказание муниципальной услуги (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного обращения заявителя (при личном обращении);

- ответа на письменное обращение.

1.5. Ответ о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на письменное обращение в течение 2 рабочих дней со дня регистрации этого обращения;

- на устное обращение в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

1.6. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством обращений по электронной почте.

1.7. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

1.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста администрации Вознесенского сельсовета по земельным, имущественным и жилищным вопросам(далее - специалиста) с заявителями:

При личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен 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 специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой администрации (заместителем главы администрации) либо уполномоченным должностным лицом.

1.9. При ответах на телефонные звонки специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на проведение земляных работ" (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Вознесенского сельсовета (далее – администрация сельсовета).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист администрации сельсовета, назначенный распоряжением администрации сельсовета.

2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты и официального сайта администрации Вознесенского сельсовета.

Место нахождения администрации сельсовета: 662523, Красноярский край, Березовский район, с. Вознесенска, ул. Солнечная, 1А.

Юридический и почтовый адрес: 662523, Красноярский край,

Березовский район, с. Вознесенка, ул. Солнечная, 1А.

График работы администрации:

понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00 час.;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.;

выходные дни - суббота, воскресенье

прием заявителей специалистами администрации:

 понедельник, четверг с 09.00 до 16.45 час.

Вторник, среда, пятница – не приёмные дни.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону:

8 (39175) 9-52-21

Адрес электронной почты администрации сельсовета: sekr.voznеsenka@mail.ru

Адрес официального сайта Березовского района

[http://www.berezovsky.krskstate.ru,](http://www.berezovsky.krskstate.ru, 2.4)

[2.4](http://www.berezovsky.krskstate.ru, 2.4). Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) разрешение на проведение земляных работ (далее - Разрешение);

б) аварийное разрешение на проведение земляных работ (далее – аварийное Разрешение);

в) продление срока действия разрешения на проведение земляных работ (далее – продление Разрешения);

г) приостановление срока действия разрешения на проведение земляных работ (далее – приостановление Разрешения);

д) переоформление разрешения на проведение земляных работ (далее – переоформление Разрешения);

е) закрытие разрешения на проведение земляных работ (далее – закрытие Разрешения);

ж) письменный отказ в выдаче Разрешения;

з) письменный отказ в продлении Разрешения;

и) письменный отказ в приостановлении Разрешения;

к) письменный отказ в переоформлении Разрешения;

л) письменный отказ в закрытии Разрешения.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю в одном экземпляре.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Для получения разрешения на проведение земляных работ Заявитель подает заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (заявителей);

3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице (для юридических лиц);

4) календарный график производства работ;

5) разработанный заявителем проект производства работ, с указанием границ участка работ, видов его ограждений, действующих подземных и наземных коммуникаций, схем движения автотранспорта и механизмов, мест установки строительных и грузоподъемных машин с указанием зон действия, места складирования материалов и конструкций, мероприятия по технике безопасности, включая схемы организации безопасного движения транспорта и прохода пешеходов, мероприятия по обеспечению сохранности действующих инженерных сетей, согласованный всеми организациями, в ведении которых находятся смежные инженерные сети;

6) план земельного участка, запрашиваемого под проведение земляных работ;

7) гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ на земельных участках находящихся в муниципальной собственности Вознесенского муниципального образования и земельных участках, расположенных на территории Вознесенского муниципального образования, право государственной собственности на которые, не разграничено, подписанное Заявителем;

8) согласованная с ОГИБДД МО МВД России «Березовский» схема организации дорожного движения - в случае проведения земляных работ, влияющих на безопасность дорожного движения, на участках дорог (улиц);

9) свидетельство о допуске к видам работ, оказывающих влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданное саморегулируемой организацией;

10) в случае необходимости вырубки зеленых насаждений, вырубку допускается производить только по согласованию с администрацией Вознесенского сельсовета;

11) в случае проведения земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, - решение о согласовании проведения земляных работ (в письменной форме):

- владельцев тепловых сетей (если работы проводятся в пределах охранных зон тепловых сетей);

- эксплуатационных организаций газораспределительных сетей (если работы проводятся в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра);

- организаций, владеющих объектами электросетевого хозяйства на праве собственности или ином законном основании (если работы проводятся в охранных зонах объектов электросетевого хозяйства на глубине более 0,3 метра);

- организаций, в ведении которых находится линия связи или линия радиофикации (если работы проводятся в охранных зонах линии связи или линии радиофикации на глубине более 0,3 метра);

- собственников, балансодержателей сетей водоснабжения и водоотведения;

- правообладателей земельных участков.

2.7.2. Для получения аварийного разрешения на проведение земляных работ Заявитель подает заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (заявителей);

3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице (для юридических лиц);

4) акт аварийности работ;

5) схема инженерных коммуникаций на участке аварийного разрытия.

Аварийное Разрешение выдается всем балансодержателям коммуникаций и сетей для устранения внезапного повреждения (аварии).

2.7.3. Для продления срока действия разрешения на проведение земляных работ Заявитель подает заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (заявителей);

3) оригинал разрешения;

4) рабочий чертеж на проводимые работы с указанием выполненных и незавершенных объемов работ;

5) календарный график производства работ.

Продление Разрешения осуществляется в случае увеличения объема работ и изменений технических решений.

2.7.4. Для приостановления срока действия разрешения на проведение земляных работ Заявитель подает заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (заявителей);

3) оригинал разрешения.

Приостановление Разрешения осуществляется в случае невозможности дальнейшего производства работ.

2.7.5. Для переоформления срока действия разрешения на проведение земляных работ Заявитель подает заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (заявителей);

3) оригинал разрешения.

Переоформление Разрешения осуществляется в случае пожелания Заявителя по причине, указанной в заявлении.

2.7.6. Для закрытия разрешения на проведение земляных работ Заявитель подает заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (заявителей);

3) оригинал разрешения;

4) исполнительная съемка (схема) инженерных коммуникаций;

5) акт приемки восстановленного благоустройства после проведения земляных работ.

С 1 июля 2012 года:

- документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 3 пункта 2.7.1. и подпункте 5 пункта 2.7.6. настоящего Регламента, запрашиваются администрацией Вознесенского сельсовета в государственных органах и подведомственных государственным или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Требовать от Заявителя документы, не предусмотренные пунктами 2.7.1 – 2.7.6, не допускается.

2.7.7. Документы, указанные в пунктах 2.7.1 – 2.7.6, настоящего Регламента, могут быть направлены Заявителем по почте. Верность копий вышеназванных документов, прилагаемых к заявлению, направленному по почте, удостоверяется нотариально.

2.7.8. Документы, указанные в пунктах 2.7.1 – 2.7.6, настоящего Регламента, могут быть направлены Заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес Администрации.

2.7.9. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

2.7.10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в двух экземплярах: один из которых оригинал для обозрения и подлежащий возврату Заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: при установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных разделом 2.7. настоящего административного Регламента, специалист администрации, уполномоченный на прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия специалист администрации возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист администрации обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) предоставление документов в ненадлежащий орган;

б) непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.7.1 – 2.7.6, кроме документов указанных в [подпункте 3](https://www.gosuslugi.ru/#Par96)[пункта 2.7.1](https://www.gosuslugi.ru/#Par103) и подпункте 5 пункта 2.7.6., настоящего Регламента;

в) предоставление документов, не соответствующих требованиям [пункта 2.](https://www.gosuslugi.ru/#Par154)7.9 настоящего Регламента;

г) выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия;

д) обращение неправомочного лица.

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается с момента принятия заявления и документов, перечисленных в разделе 2.7. настоящего Регламента, до момента окончания предоставления муниципальной услуги и составляет 10 календарных дней.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более одного дня.

2.15. Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего консультации, прием и выдачу документов, не должна превышать 20 минут.

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

2.16.1. 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 в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

2.16.2. Рабочее место специалистов Учреждения, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

2.16.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

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

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

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

2.16.7. Администрацией обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

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

2.16.9. 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.

2.17. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- административный регламент;

- образец заполнения заявления;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;

- адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень предоставляемых муниципальных услуг.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления».

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

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация Заявления;

2) передача Заявления на исполнение;

3) запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия и недостающей информации;

4) рассмотрение Заявления и представленных документов, принятие решения;

3.2. Прием и регистрация Заявления:

1) основанием начала административной процедуры является получение Заявления специалистом администрации сельсовета;

2) специалист администрации сельсовета:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет полноту содержащейся в Заявлении информации;

проверяет наличие всех необходимых для предоставления Услуги документов, исходя из соответствующего перечня документов;

проверяет представленные документы на соответствие следующим требованиям:

а) прилагаемые к Заявлению документы, состоящие из двух и более листов, пронумерованы и прошнурованы;

б) документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

в) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

г) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

е) документы не исполнены карандашом;

ж) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

осуществляет проверку прилагаемых к Заявлению копий документов на их соответствие оригиналам. Заявитель (либо уполномоченный представитель) заверяет копии путем проставления "Копия верна" с указанием фамилии и инициалов, даты;

принимает решение о приеме Заявления или об отказе в приеме Заявления в случаях, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента;

передает принятое Заявление в порядке делопроизводства на его регистрацию;

3) Заявление с прилагаемыми к нему документами подлежит обязательной регистрации в день поступления в Администрации сельсовета. В случае поступления Заявления по почте или посредством электронной почты не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено;

4) зарегистрированное Заявление направляется главе администрации сельсовета в день регистрации Заявления для вынесения резолюции (поручения);

5) результатом исполнения административной процедуры является регистрация Заявления в Администрации сельсовета.

3.3. Передача Заявления на исполнение:

1) основанием начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке Заявления главе администрации сельсовета для вынесения резолюции (поручения);

2) глава администрации сельсовета рассматривает Заявление и в виде резолюции дает поручение специалисту администрации сельсовета, ответственному за согласование формирования границ земельного участка;

3) результатом исполнения административной процедуры является передача Заявления для исполнения специалисту администрации сельсовета;

5) срок выполнения административной процедуры по передаче Заявления на исполнение составляет 2 дня.

3.4. Запрос документов и (или) недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия:

1) основанием начала административной процедуры является отсутствие в документах, представленных Заявителем, документов, необходимых для предоставления Услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) в течение 3 дней со дня поступления Заявления и приложенных к нему документов специалист администрации сельсовета осуществляет подготовку и направление запроса о предоставлении документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия (далее - межведомственный запрос) в:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю для получения:

- выписки из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение (при наличии на земельном участке зданий, строений, сооружений);

б) Управление Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю о представлении данных:

- о присвоении юридическому или физическому лицу индивидуального номера налогоплательщика;

- о представлении данных о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, в случае если Заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель;

3) в течение 3 дней со дня направления межведомственного запроса специалист администрации сельсовета направляет Заявителю письменное уведомление о направлении межведомственного запроса и о продлении срока предоставления Услуги (данный срок не входит в общий срок выполнения административной процедуры);

4) результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса, которое осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.5. Рассмотрение Заявления и представленных документов, принятие решения:

1) основанием начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке Заявления для исполнения специалисту администрации сельсовета;

2) специалист администрации сельсовета осуществляет рассмотрение Заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения Заявления по существу.

Рассмотрение Заявления осуществляется специалистом администрации сельсовета в течение 2 дней с момента поступления к нему Заявления.

Специалист администрации сельсовета принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении оказании муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней подготавливает проект письма об отказе в выдаче Ордера (Разрешения) на ведение земляных работ на территории Вознесенского сельсовета с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и осуществляет его передачу на подпись главе администрации.

3.7. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней подготавливает Ордер (Разрешение) на ведение земляных работ на территории Вознесенского сельсовета и осуществляет его передачу на согласование главе администрации сельсовета;

3.8. Подписанные главой администрации Ордер (Разрешение) на ведение земляных работ на территории Вознесенского сельсовета или письмо об отказе не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, передается на регистрацию специалисту администрации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

3.9. Специалист администрации, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию подписанного главой администрации Ордера (Разрешения) на ведение земляных работ на территории Вознесенского сельсовета или письма об отказе не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации специальных разрешений или в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 17 календарных дней со дня формирования специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

3.11. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является непосредственно решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформленное как Ордер (Разрешение) на ведение земляных работ на территории Вознесенского сельсовета, или письмо об отказе.

3.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является внесение отметки о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги.

3.13. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие зарегистрированного Ордера (Разрешения) на ведение земляных работ на территории Вознесенского сельсовета или подписанного главой администрацией.

3.14. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает сопроводительное письмо о направлении специального разрешения и осуществляет его передачу на подпись главе администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации специального разрешения.

3.15. Подписанное главой администрацией сопроводительное письмо о направлении Ордера (Разрешения) на ведение земляных работ на территории Вознесенского сельсовета не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, передается на регистрацию специалисту администрации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

3.16. Специалист администрации, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию подписанного главой администрацией сопроводительного письма о направлении Ордера (Разрешения) на ведение земляных работ на территории Вознесенского сельсовета или письма об отказе не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

3.17. Специалист администрации, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо с приложением Ордера (Разрешения) на ведение земляных работ на территории Вознесенского сельсовета или письмо об отказе в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты регистрации в администрации Вознесенского сельсовета указанных документов.

3.18. Выдача (направление) сопроводительного письма о направлении Ордера (Разрешения) на ведение земляных работ на территории Вознесенского сельсовета с приложением указанного Ордера (Разрешения) или письма об отказе осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в администрацию сельсовета;

- через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.19. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

3.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 5 календарных дней со дня регистрации Ордера (Разрешения) на ведение земляных работ на территории Вознесенского сельсовета.

3.21. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю сопроводительного письма о направлении Ордера (Разрешения) на ведение земляных работ на территории Вознесенского сельсовета с приложением указанного специального разрешения или письма об отказе.

3.22. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении Ордера (Разрешения) на ведение земляных работ на территории Вознесенского сельсовета или внесение сведений о письме об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных регламентом осуществляется главой администрации Вознесенского сельсовета Березовского района Красноярского и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

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

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов).

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

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

5.6. Жалоба, поступившая в органа, предоставляющего 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

"Выдача разрешения на проведение земляных работ"

Бланк
заявления на ордер
Главе администрации Вознесенского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование организации, почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать ордер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(на выполнение земляных или буровых работ - нужное указать,

наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(улица, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ недель, месяц(ев)

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

При этом сообщаю, что лицензия на право по выполнению работ выдана

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

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

Производителем работ приказом N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наши реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, фамилия, имя, отчество)

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

Обязательства заказчика:

В случае прекращения строительства объекта по вине заказчика или

несоблюдения подрядной организацией сроков строительства заказчик несет

экономическую и административную ответственность за внешнее благоустройство

и прилегающей территории.

Наши реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, фамилия, имя, отчество)

Приложение N 2

к Административному регламенту

"Выдача разрешения на проведение земляных работ"

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЗНЕСЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

 Солнечная ул., д.1«А», с. Вознесенка, Березовский район, Красноярский край, 662523

т. 8(39175) 9-52-23; 8(39175) 9-52-21; 8(39175) 9-52-00 тел\факс: 8(39175) 9-52-12;

E-mail: sekr.voznesenka@mail.ru

ОКПО 36142201 ОГРН 1022400560764 ИНН / КПП 2404000433 / 240401001

  ОРДЕР N XXX  XXX.xxx.20XX
 на право производства земляных работ на территории
 Вознесенского сельсовета Березовского района Красноярского края

Организация:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование, адрес и телефон организации)

Ответственное лицо за проведение работ:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(должность, фамилия, имя, отчество, телефон и адрес проживания)

разрешается производство земляных работ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(местонахождение работ, характер работ, особые условия работ)

Начало работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязуюсь соблюдать

утвержденный Административный регламент предоставления муниципальной услуги

"Выдача ордера (разрешения на аварийные работы) на право производства

земляных работ на территории Вознесенского сельсовета", указанные в

ордере срок окончания, условия и график работ, а также за 2 дня до

окончания срока действия ордера сообщить о готовности его закрытия или

прибыть для продления. Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен

необходимыми материалами, рабочей силой, типовыми ограждениями и проектной

документацией. За невыполнение обязательства по настоящему ордеру несу

установленную законодательством ответственность.

Ответственный за производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись)

Глава администрации сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т. П. Шмаль  (подпись) (Ф.И.О.)
 Получено "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)
  (дата)  (подпись)  (Ф.И.О.)

Приложение N 3

к Административному регламенту

"Выдача разрешения на проведение земляных работ"

Блок-схема

последовательности административных

процедур при предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления (запроса) с приложенными документами  |
|  |  |
| Рассмотрение заявления (запроса) и прилагаемых документов – не более 10 мин.  |

 да нет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача разрешения на проведение земляных работ – в течение 10 рабочих дней  |  | Отказ в предоставлении разрешения на проведение земляных работ – в течение 10 рабочих дней  |