АДМИНИСТРАЦИЯ

ВОЗНЕСЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БЕРЕЗОВСКИЙ РАЙОН

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*Проект*

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. с. Вознесенка № \_\_

О внесении изменений в постановление администрации Вознесенского сельсовета от 28.08.2017 № 70 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»»

В соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации Вознесенского сельсовета от 22.05.2014 № 40 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Вознесенского сельсовета Березовского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в п. 1.8. раздела 1 приложения к постановлению администрации Вознесенского сельсовета от 28.08.2017 № 70 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»» слова «специалиста администрации Вознесенского сельсовета по земельным, имущественным и жилищным вопросам» читать в следующей редакции: «ведущего специалиста - специалиста по земельным, имущественным и жилищным вопросам администрации Вознесенского сельсовета Березовского района Красноярского края».
2. Изложить раздел 2 приложения к постановлению администрации Вознесенского сельсовета от 28.08.2017 № 70 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»» в следующей редакции:

«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 Березовского района Красноярского края (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист.

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

Место нахождения: Красноярский край, Березовский район, с. Вознесенка, ул. Солнечная, 1 «А», каб. 1.

Почтовый адрес: Красноярский край, Березовский район, с. Вознесенка, ул. Солнечная, 1 «А».

Приёмные дни: вторник, четверг.

График работы: с 9-00 до 16-00 (обеденный перерыв с 13.00-14.00).

Телефон/факс: (839175) 9-52-12, адрес электронной почты sekr.voznesenka@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации Вознесенского сельсовета Березовского района

[http://voznesen.ru/.](http://voznesen.ru/.2.4)

[2.4](http://voznesen.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.

Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является неоходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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».

2.19. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава сельсовета Т.П. Шмаль