

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.09.2017

с. Миндерла

№ 58

Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
проведение земляных работ на
территории Миндерлинского
сельсовета»

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Миндерлинского сельсовета от 14.03.2013 № 30 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», Уставом Миндерлинского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории Миндерлинского сельсовета», согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Ведомости органов местного самоуправления Миндерлинского сельсовета» и размещению на сайте Сухобузимского района.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Ведомости органов местного самоуправления Миндерлинского сельсовета».

Глава сельсовета



Э.А. Горн

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
проведение земельных работ»**

1. Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земельных 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: www.suhobuzimo.ru, также на информационных стендах, расположенных в администрации Миндерлинского сельсовета по адресу: с. Миндерла, ул. Степная, 13 Сухобузимского района Красноярского края.

1.3. Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться устно или в письменной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Миндерлинского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является главный специалист администрации (далее – специалист).

Место нахождения: Красноярский край, Сухобузимский район, с. Миндерла, ул. Степная, дом 13;

Почтовый адрес: 663050, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Миндерла, ул. Степная, дом 13;

Приёмные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;
График работы: с 8-00 до 16-00, (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00)
Телефон/факс: 8 (39199) 35215, адрес электронной почты
admminderla@mail.ru;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у главного специалиста, специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица, которым необходимо провести земельные работы на территории Миндерлинского сельсовета (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать физические 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 (далее - заявители).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача документа о разрешении на проведения земельных работ – Разрешение (ордер) на плановое (аварийное) проведение земляных работ на территории МО Миндерлинский сельсовет Сухобузимского района Красноярского края, (далее по тексту – разрешение на проведение земляных работ).

- выдача уведомления об отказе в выдаче документа о разрешении на проведение земельных работ.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20-ти рабочих дней со дня письменного обращения заявителя по почте или в день обращения при личном устном обращении.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», №№ 204 - 205, 30 октября 2001 года; «Российская газета», №№ 211 - 212, 30 октября 2001 года);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года; «Собрание законодательства РФ», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», №№ 5 - 6, 14 января 2005 года);

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года; «Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, N 25);

- Устав Миндерлинского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края, принят решением Миндерлинского сельского Совета депутатов от 15.12.1998 № 10;

- Правила благоустройства, озеленения и содержания территории муниципального образования Миндерлинский сельсовет Сухобузимского района Красноярского края, утвержденные решением Миндерлинского сельского Совета депутатов от 31.08.2017 № 17-5/60 («Ведомости органов местного самоуправления Миндерлинского сельсовета» от 05.09.2017 № 13);

- настоящий Регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

- заявление о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

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

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

2) Физические лица предоставляют документ, удостоверяющий личность.

Индивидуальные предприниматели предоставляют документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя и свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

Юридические лица предоставляют копии: устава, свидетельства о государственной регистрации юридического лица, производящего земляные работы, приказа о назначении на должность руководителя юридического лица, паспорта, должностной инструкции лица, ответственного за производство работ, приказа о назначении на должность лица, ответственного за производство работ, доверенности на право представления интересов юридического лица.

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

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

5) Календарный график производства земляных работ.

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

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

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

10) Копия топографической съемки в масштабе 1:500.

2.7.1. Для получения разрешения на осуществление аварийно-восстановительных работ заявитель направляет в администрацию Миндерлинского сельсовета заявление о выдаче разрешения (ордера) на аварийное проведение земляных работ (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

Для оказания муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) акт аварийности работ;

2) схема инженерных коммуникаций на участке аварии;

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

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

2.7.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- разрешение на строительство (реконструкцию) зданий и сооружений.

Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в

перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 153-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть предоставлены в форме электронного документа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме письменного заявления:

подача заявления неуполномоченным лицом;

текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение гражданина, который в соответствии с настоящим регламентом не может быть получателем муниципальной услуги;

- не представлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента;

- наличие у заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным разрешениям на осуществление земляных работ.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 20-ти минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 20-ти минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3-х рабочих дней.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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.

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.

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

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

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.

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

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. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).
- образец заполнения заявления;
- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;
- административный регламент;
- адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги, в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги.

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

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

- а) прием и регистрация документов заявителя;
- б) рассмотрение заявления и принятие решения;
- в) выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение

земляных работ с указанием причины отказа.

Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Описание административных процедур:

3.2.1. Прием и регистрация документов заявителя:

3.2.1.1 Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в администрацию Миндерлинского сельсовета с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в администрацию Миндерлинского сельсовета по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг и Региональный портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

3.2.1.2. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя, обращения представителя с доверенностью);
- в) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление;
- г) проверяет представленные документы на предмет их соответствия требованиям, установленным настоящим Регламентом.

3.2.1.3. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- а) регистрирует поступление заявления в книге входящей корреспонденции;
- б) передает комплект документов заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов.

3.2.1.4. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, специалист,, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.1.5. При желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.1.6. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия

представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, специалист,, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.1.7. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, заявления и документов заявителя.

3.2.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов администрации сельсовета.

3.2.1.9. Способ фиксации результата административной процедуры - внесение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, записи о получении заявления и документов заявителя.

3.2.2. Рассмотрение заявления и принятие решения.

3.2.2.1. Началом процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами на рассмотрение главе Миндерлинского сельсовета (заместителю главы),(далее – лицо, уполномоченное на принятие решения).

Лицо, уполномоченное на принятие решения в течение одного рабочего дня со дня получения зарегистрированного заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет исполнителю.

3.2.2.2. Исполнитель осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов требованиям действующего законодательства, полноту представленных документов, оценку права заявителя на получение муниципальной услуги.

Для получения документов, указанных в пункте 2.7. раздела 2 настоящего Регламента, в случае непредставления их заявителем по собственной инициативе, исполнитель в рамках межведомственного информационного взаимодействия в срок не более пяти рабочих дней с даты получения заявления готовит запросы в соответствующие организации, подписывает у главы Миндерлинского сельсовета и передает специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов заявителя.

3.2.2.3. Полученные ответы регистрируются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя и в срок не более одного рабочего дня направляются исполнителю.

3.2.2.4. Исполнитель полученные на основании запросов документы приобщает к заявлению.

3.2.2.5. На основании представленных заявителем документов и полученных на запросы сведений исполнитель:

- 1) Готовит проект разрешения (ордера) на проведение земляных работ.
- 2) Готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ с указанием причины отказа (в двух экземплярах) и передает его вместе с заявлением и представленными документами для подписания главе Миндерлинского сельсовета либо лицу,

его замещающему, в случае отсутствия у заявителя правовых оснований для получения муниципальной услуги согласно пункту 2.9. раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.2.6. Результатом административной процедуры является

- подписание разрешения (ордера) на проведение земельных работ.
- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земельных работ, с указанием причины отказа..

3.2.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 рабочих дней с момента поступления заявления и документов исполнителю.

3.2.3. Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ с указанием причины отказа.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой Миндерлинского сельсовета, разрешения (ордера) на проведение земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Лицом, ответственным за исполнение данной процедуры, является главный специалист администрации сельсовета (Далее - Специалист).

Специалист выдает разрешение на проведение земляных работ либо уведомление об отказе в выдаче такого разрешения.

Специалист при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет полномочия заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ, либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причины отказа.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется Главой Миндерлинского сельсовета (заместителем главы) 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), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.2. 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.

***. Использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальных услуг**

*.1. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

*.2. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

*.3. Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.

*.4. Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом, а также результатов предоставления услуги.

***. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах**

*.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Красноярского края от 23.11.2009 № 598-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Повышение качества оказания услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Красноярском крае» на 2010 - 2012 годы», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

*.2. Многофункциональные центры в соответствии с соглашениями о взаимодействии осуществляют:

- 1) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг;
- 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;
- 4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;
- 5) взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- 6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 7) приём, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;
- 8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

*.3. При реализации своих функций многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) 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.

*.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии многофункциональный центр обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.»

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение
земельных работ на территории
Миндерлинского сельсовета»

БЛОК-СХЕМА
описания административного процесса предоставления муниципальной услуги¹



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение
земельных работ на территории
Миндерлинского сельсовета»

в администрацию Миндерлинского сельсовета

от _____ (для юридических лиц,
индивидуальных предпринимателей-
наименование юр. лица, ИП)

ФИО (заявителя) _____

паспорт _____

Зарегистрированный (проживающий)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения (ордера) на плановое (аварийное) проведение земельных работ на территории Миндерлинского сельсовета

Прошу выдать разрешение (ордер) на проведение земляных работ, предоставляя в полном объеме утвержденный и согласованный проект (схему) на плановое (аварийное) производство работ:

(вид работ)

По адресу: _____

При этом гарантирую следующее:

1. Обеспечить выполняемые работы полностью: рабочей силой, материалами, механизмами и средствами на производство работ и восстановление нарушенных элементов благоустройства.
2. Выполнение работ вести согласно графику производства работ.
3. В течение гарантийного срока со дня закрытия разрешения (ордера) нести ответственность за просадку и деформацию покрытий.
4. Работы сдать по разрешению (ордеру) администрацию Миндерлинского сельсовета.
5. Соблюдать Правила благоустройства, озеленения и содержания территории муниципального образования Миндерлинский сельсовет Сухобузимского района Красноярского края, утвержденные решением Миндерлинского сельского Совета депутатов от 31.08.2017 № 17-5/60
6. Нести ответственность за нарушение в сфере благоустройства в соответствии с Законом Красноярского края от 02.10.2008 N 7-2161 "Об административных правонарушениях".

Ответственное лицо за проведение работ

(Ф.И.О. должностное ответственного лица за проведение работ паспортные данные, телефон, ФИО, должность руководителя подрядной организации, наименование организации, телефон),

К заявлению прилагаю следующие документы:

Подпись _____

Дата _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение
земельных работ на территории
Миндерлинского сельсовета»

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) N ____ от « ____ » _____ г.

НА ПЛАНОВОЕ (АВАРИЙНОЕ)
ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ
НА ТЕРРИТОРИИ МО МИНДЕРЛИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

_____ (наименование населенного пункта)

Выдан представителю _____ (ФИО)

по адресу: _____

На право проведения земляных работ _____

_____ (наименование объекта, место проведения)

В соответствии с проектом, согласованным с заинтересованными службами.
Работы начать _____ и закончить _____ со всеми работами по
восстановлению разрушений и благоустройства.

Особые условия работ:

1. _____
2. _____
3. _____

(До начала работ согласовать ордер на право проведения земляных работ с заинтересованными службами (указать организации); перед началом проведения земляных работ вызвать непосредственно на место представителей эксплуатирующих служб подземных коммуникаций (указать организации))

Работы производить с выполнением следующих условий:

1. Соблюдением Правил благоустройства, озеленения и содержания территории муниципального образования Миндерлинский сельсовет Сухобузимского района Красноярского края, утвержденные решением Миндерлинского сельского Совета депутатов от 19.04.2012 № 25-4/100, а также работу производить с выполнением условий, указанных в разрешении (ордере) и согласованном проекте.

2. Обеспечить выполняемые работы полностью: рабочей силой, материалам и, механизмами и средствами на производство работ и восстановление нарушенных элементов благоустройства.

3. Выполнить работы в сроки, указанные в графике производства работ.

4. На все время производства работ, лицо, ответственное за ее выполнение, обязано находиться на месте работ, иметь при себе разрешение (ордер) и согласованный проект.

5. После окончания работ сдать в администрацию Миндерлинского сельсовета исполнительную схему (съемку) инженерных коммуникаций, подписанный акт восстановленного благоустройства после проведения земляных работ, в срок _____.

6. В течение гарантийного срока (2 года) со дня закрытия разрешения (ордера) нести ответственность за просадку и деформацию покрытий.

7. Нести ответственность за нарушение в сфере благоустройства в соответствии со ст. ст. 5.1, 12.1 Закона Красноярского края от 02.10.2008 N 7-2161 "Об административных правонарушениях".

8. Ответственность за нарушение условий настоящего разрешения (ордера) в административном и судебном порядке несет организация, выполняющая работы.

9. Проведение работ при строительстве, ремонте, реконструкции коммуникаций по просроченному ордеру признается самовольным проведением земляных работ.

Ответственность за производство земляных работ:

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

С правилами благоустройства, озеленения и содержания территории муниципального образования Миндерлинский сельсовет Сухобузимского района Красноярского края ознакомлен.

За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Подпись _____

Дата _____

Глава сельсовета _____