

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**АЧИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **28.06.2021г.** | **п.Горный** | **№ 43** |

**О внесении изменений в Постановление**

**от 02.11.2017 № 42 «Об утверждении Административного** [**регламент**](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Постановление%20№59-П%20Об%20утверждении%20Административного%20регламента-1.doc#Par31)**а «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории Горного сельсовета»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Протеста Ачинской Городской прокуратуры от 07.06.2021 № 7/3-05-2021, руководствуясь статьями 14,17 Устава Горного сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в приложение к Постановлению администрации Горного сельсовета от 02.11.2017 № 42 «Об **у**тверждении Административного [регламент](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Постановление%20№59-П%20Об%20утверждении%20Административного%20регламента-1.doc#Par31)а «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории Горного сельсовета» следующие изменения:

1. Первый абзац пункта 9 раздела 2 изложить в следующей редакции :

«Услуга предоставляется Администрацией Горного сельсовета.»;

1. Раздел третий дополнить пунктами 27.1 и 27.2 в следующей редакции:

**«27.1 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**.

Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить [заявление](consultantplus://offline/ref=3B3B3364AF0F59700835AE2839AC8C041424C9ECDE2C8DA8AC52448BD8F8B87FF9A049CB18442104f155Q) о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа:

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде);

- через официальный сайт МО Ачинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [http://ach-rajon.ru](http://ach-rajon.ru/) раздел «Сельсоветы».

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут осуществляться:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=0673282FC855E86FA77481BDBB9C0428&req=doc&base=RZR&n=355880&dst=359&fld=134&date=29.06.2021) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, и прием таких запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении государственной или муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?rnd=0673282FC855E86FA77481BDBB9C0428&req=doc&base=RZR&n=355880&dst=100010&fld=134&date=29.06.2021) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления государственной или муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Ачинского района и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

**27.2**. **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 или услуг (комплексный запрос) 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:

- прием и заполнение запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов

- 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;

- составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью многофункционального центра, формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги;

- представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

- информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- выдачу заявителям документов полученных от органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с [требованиями](https://login.consultant.ru/link/?rnd=0673282FC855E86FA77481BDBB9C0428&req=doc&base=RZR&n=197748&dst=100008&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=358&REFDOC=355880&REFBASE=RZR&stat=refcode%3D16610%3Bdstident%3D100008%3Bindex%3D655&date=29.06.2021), установленными Правительством Российской Федерации;

- 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;

- прием денежных средств от заявителей в счет платы за предоставление государственных и муниципальных услуг и уплаты иных платежей в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?rnd=0673282FC855E86FA77481BDBB9C0428&req=doc&base=RZR&n=355880&dst=43&fld=134&date=29.06.2021) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности многофункциональных центров, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг. Перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации;

- в порядке, установленном [статьей 14.1](https://login.consultant.ru/link/?rnd=0673282FC855E86FA77481BDBB9C0428&req=doc&base=RZR&n=378973&dst=356&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100386&REFDOC=355880&REFBASE=RZR&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D356%3Bindex%3D666&date=29.06.2021) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (далее - единая биометрическая система), с использованием программно-технических комплексов. Правительством Российской Федерации устанавливаются требования к организационным и техническим условиям осуществления таких размещения или обновления по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности. Источником финансового обеспечения расходных обязательств субъектов Российской Федерации, вытекающих из положений настоящего пункта, являются субсидии из федерального бюджета, предоставляемые субъектам Российской Федерации в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;

- иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

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

- 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;

- 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 определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D845705F5C9EE4330293E3EA1A5DF16F64114DBA06341B1CA3EA13C592BCAB2C3F126117CEZ2I) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию 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, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=D845705F5C9EE4330293E3EA1A5DF16F64114DBA06341B1CA3EA13C592BCAB2C3F126112E13B19BAC0Z4I) 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:

- 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;

- обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112747;fld=134;dst=100086), а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

- при приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг либо комплексных запросов и выдаче [документов](consultantplus://offline/ref=B48A77D92164DAE934C856D20ED03E24208E22B21F94F9590A202E03B8E210E8AF8160C2E9623BCEYAE9C) устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливать личность заявителя, проводить его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в [частях 10](https://login.consultant.ru/link/?rnd=0673282FC855E86FA77481BDBB9C0428&req=doc&base=RZR&n=355880&dst=100382&fld=134&date=29.06.2021) и [11 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?rnd=0673282FC855E86FA77481BDBB9C0428&req=doc&base=RZR&n=355880&dst=100383&fld=134&date=29.06.2021) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

- осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=9AA6AC28E856444F14E6E348587CA7F5112B234ABDCA1FB859692010B2B616AF0290BF877A490077N8h0I) Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.»

1. **дополнить разделом VI в следующей редакции:**

**« VI.** **Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги документах**

1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги письменных разъяснениях (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

2. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 3 части 1 настоящего административного регламента.

3.Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно и следующих решений:

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

5. Критерием принятия решения, указанного в пункте 4 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

6. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 4 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письменные разъяснения с исправленной технической ошибкой в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

7. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 4 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, обеспечивает его подписание главой администрации, после чего немедленно передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

8.Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения им документа в соответствии с пунктами 6 или 7 настоящего административного регламента направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

В случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем через МФЦ, то должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения им документа в соответствии с пунктами 6 или 7 настоящего административного регламента направляет указанный документ в МФЦ.

9. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – информационная справка с исправленной технической ошибкой;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

10. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в книге регистрации исходящих документов, отметки о выдаче письменных разъяснений с исправленной технической ошибкой заявителю или его представителю или о направлении указанной справки в МФЦ.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории администрации сельсовета.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования в информационном листе «Информационный Вестник» и подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Ачинского района Красноярского края: <http://www.ach-rajon.ru>. в разделе Горный сельсовет.

**Глава Горного сельсовета С.М. Мельниченко**

Приложение

к Постановлению

Главы Горного сельсовета

от 02.11.2017г. № 42

(в редакции от 28.06.2021 № 43; №104 от 26.12.2022)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРНОГО СЕЛЬСОВЕТА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования Горный сельсовет Ачинского района Красноярского края» (далее также, соответственно – Услуга, Горный сельсовет, Поселение).

2. Заявителями на предоставление Услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане либо их уполномоченные представители, обратившиеся с письменным заявлением о предоставлении Услуги (далее - Заявитель).

3. Заявление о выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования Горный сельсовет Ачинского района, Красноярского края (далее - Заявление), с прилагаемыми документами подается в Администрацию Горного сельсовета Ачинского района Красноярского края (далее, также – Администрация Горного сельсовета, Администрация сельсовета) или, при наличии соглашения, - в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также - МФЦ) одним из следующих способов:

- лично (либо через уполномоченного представителя) специалисту администрации сельсовета или специалисту МФЦ;

- по почте;

- посредством электронной почты: gornyi-ah-selsovet@mail.ru;

4. Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств и подписано заявителем либо уполномоченным лицом.

5. Почтовый адрес Администрации Горного сельсовета: 662173, Красноярский край, Ачинский район, п.Горный, ул. Северная-14.

Местонахождение: п.Горный, ул. Северная-14.

График приема Заявителей специалистами Администрации сельсовета:

Понедельник-пятница: 08.00 – 16.00;

Обед: 12.00 - 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Телефон/факс: 8(39151)6-05-21/ 8(39151)6-05-32,

Электронная почта: gornyi-ah-selsovet@mail.ru;

Адрес МФЦ: 662150, Красноярский край, город Ачинск, микрорайон 7, д. 28Б.

6. Для получения информации по вопросам предоставления Услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме (лично или по телефону) к специалисту Администрации или специалисту МФЦ;

в письменной форме, в форме электронного документа на имя Главы Горного сельсовета Ачинского района Красноярского края (далее также Глава, Глава сельсовета).

7. Информация об Услуге предоставляется Заявителям:

посредством публикаций в средствах массовой информации, размещения на Сайте;

на информационных стендах, расположенных по адресам: 662173, Красноярский край, Ачинский район, п.Горный, ул.Северная 14.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

8. Наименование Услуги: выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования.

9. Услуга предоставляется Администрацией Горного сельсовета.

Предоставление разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории Поселения для Заявителей включает в себя выдачу разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории Горного сельсовета.

10. Результатом предоставления Услуги является:

выдача разрешения (ордера) либо принятие решения об отказе в предоставлении разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории Поселения Заявителям.

11. Время приема Заявления и необходимых документов от Заявителя, оценки документов, полноты и достаточности сведений, а также принятия решения в предоставлении услуги или в отказе не должно превышать 30 минут.

12. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=2875;fld=134) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=218224;fld=134) от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=188358;fld=134) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=201538;fld=134;dst=100094) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RLAW123;n=186561;fld=134) Горного сельсовета.

13. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

13.1 При производстве плановых работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту инженерных коммуникаций, установке рекламных конструкций выполняющая работы организация для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ за 1 месяц до начала работ представляет в Администрацию Горного сельсовета следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность, (для физических лиц);

б) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и паспорт (для индивидуальных предпринимателей);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если интересы заявителя представляет его представитель);

г) проект (схема места) производства работ с указанием границ земельных участков, занимаемых инженерными коммуникациями, либо земельных участков, на которых предполагается размещение инженерных коммуникаций, а также перечень правообладателей этих земельных участков, представленный Ачинским отделом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;

Проект (схема места) производства работ должен быть согласован с администрацией сельсовета, владельцами (пользователями) земельных участков и заинтересованными организациями;

д) кадастровые паспорта на земельные участки, находящиеся в пределах границ земельного участка, на котором планируется проведение земляных работ;

е) акт обследования земельного участка на наличие (состояние) объектов внешнего благоустройства, составленный организацией, осуществляющей работы в сельсовете по текущему содержанию, ремонту объектов внешнего благоустройства, в присутствии представителей организации, выполняющей работы, и администрации сельсовета;

ж) копии разрешения на установку рекламной конструкции, выданного уполномоченным органом местного самоуправления, и договора с собственником земельного участка (в случае установки рекламной конструкции); - удалить

з) копию письменного уведомления организации, в чьем управлении находится земельный участок (управляющей организации, товарищества собственников жилья, жилищно-строительного кооператива, иного специализированного потребительского кооператива), о производстве плановых работ на дворовых территориях жилищного фонда, направленного не менее чем за 5 дней до дня начала производства работ (в случае производства работ на дворовых территориях жилищного фонда);

и) график производства работ с указанием даты начала и даты окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства;

к) разрешение на вынужденный снос зеленых насаждений в случае, если при производстве земляных работ необходим вынужденный снос зеленых насаждений; - удалить

л) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

м) гарантийное письмо о выполнении всех работ по восстановлению дорожных покрытий, зеленых насаждений и благоустройства территории, подписанное руководителем организации, с указанием почтовых и банковских реквизитов, а также фамилии и должности лица, ответственного за выполнение работ.

13.1.1 Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Заявитель, по собственной инициативе, вправе предоставить, документы, указанные в подпунктах б), д), к) пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Администрация самостоятельно запрашивает документы, указанные в п.п. «б», «д», «к» пункта 13.1 в органе, в распоряжении которого находятся соответствующие документы, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе»;

13.2. Администрация Горного сельсовета в течение двух недель со дня получения документов, указанных в [пункте 13.1](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Постановление%20№59-П%20Об%20утверждении%20Административного%20регламента-1.doc#Par81) настоящего Регламента, выдает разрешение [(ордер)](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Постановление%20№59-П%20Об%20утверждении%20Административного%20регламента-1.doc#Par357) на производство земляных работ на территории Поселения по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

13.3. При возникновении аварийной ситуации на инженерных коммуникациях организация, выполняющая аварийно-восстановительные работы, приступает к устранению аварии без оформленного разрешения на производство земляных работ (ордера), передав сведения о месте и характере аварии в Администрацию сельсовета, в течение 48 часов оформляет разрешение [(ордер)](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Постановление%20№59-П%20Об%20утверждении%20Административного%20регламента-1.doc#Par445) на аварийное вскрытие инженерных коммуникаций на территории Поселения по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, представив следующие документы:

а) схему места производства работ с указанием границ земельных участков, занимаемых инженерными коммуникациями;

б) гарантийное письмо о выполнении всех работ по восстановлению дорожных покрытий, зеленых насаждений и благоустройства территории, подписанное руководителем организации, с указанием почтовых и банковских реквизитов, а также фамилии и должности лица, ответственного за выполнение работ;

в) акт обследования на наличие (состояние) объектов благоустройства, составленный организацией, выполняющей аварийно-восстановительные работы, в присутствии представителя Администрации Горного сельсовета.

Работы по устранению аварий должны производиться в течение всего времени суток (в три смены) до полной ликвидации аварии.

13.4. В соответствии с [п. 3 ст. 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=201538;fld=134;dst=138) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при оказании Услуги устанавливается запрет требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, утвержденный Горным сельским Советом депутатов.

Администрация Горного сельсовета не вправе требовать от заявителей представлять документы и информацию или осуществлять действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги, а также представлять документы и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации сельсовета, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=201538;fld=134;dst=43) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Администрации сельсовета запрещено требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 ч.1 ст.16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев установленных федеральными законами.

14. При подаче Заявления документы, предусмотренные [пунктом 13](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Постановление%20№59-П%20Об%20утверждении%20Административного%20регламента-1.doc#Par80) настоящего Регламента, представляются либо в двух экземплярах, один из которых - подлинник, представляемые для ознакомления специалисту Администрации сельсовета или специалисту МФЦ и подлежащие возврату Заявителю, другой - копии документов, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

При направлении Заявления посредством электронной почты, документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=200106;fld=134) «Об электронной подписи» и требованиями [ст. ст. 21.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=201538;fld=134;dst=1) и [21.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=201538;fld=134;dst=4) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

15. Основаниями для отказа в приеме Заявления и документов, предусмотренных [пунктом 13](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Постановление%20№59-П%20Об%20утверждении%20Административного%20регламента-1.doc#Par80) настоящего Регламента, специалистом Администрации сельсовета или специалистом МФЦ являются:

1) представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

16. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги в случае приема Заявления в Администрации сельсовета являются:

- представление неполного комплекта документов, указанных в [пункте 13](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Постановление%20№59-П%20Об%20утверждении%20Административного%20регламента-1.doc#Par80) Административного регламента.

При поступлении Заявления по почте или посредством электронной почты основаниями для отказа в предоставлении Услуги также являются основания, указанные в [пункте 15](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Постановление%20№59-П%20Об%20утверждении%20Административного%20регламента-1.doc#Par100) настоящего Регламента.

17. Предоставление Услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- при поступлении от Заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Услуги;

18. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

19. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче Заявления (запроса) о предоставлении Услуги не превышает 30 минут.

Срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления Услуги не превышает 15 минут.

20. Заявление о предоставлении Услуги должно быть зарегистрировано:

- при подаче лично специалисту Администрации сельсовета - в течение 15 минут;

- при подаче лично специалисту МФЦ - в соответствии с локальными актами МФЦ (для передачи заявления в Администрацию Горного сельсовета);

- при получении посредством почтовой или электронной связи специалистом Администрации сельсовета - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

21. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны содержать места для ожидания приема граждан, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

Места для заполнения Заявлений (запросов) оборудуются столами, обеспечиваются бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями.

На Сайте в разделе «Муниципальные услуги» - «Административные регламенты» - «Утвержденные регламенты» размещается информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего Услугу, а также форма Заявления и Административный регламент предоставления Услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы Администрации сельсовета;

- справочные телефоны Администрации сельсовета;

- форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Услуги;

- описание процедуры исполнения Услуги;

- порядок и сроки предоставления Услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих Услугу;

- образец заполнения Заявления о предоставлении Услуги.

22. Показателями доступности и качества Услуги являются:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;

- исключение фактов необоснованного отказа в приеме Заявления о предоставлении Услуги;

- исключение необоснованных отказов в предоставлении Услуги;

- исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об Услуге.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРЕ

23. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование Заявителей;

2) прием Заявления и документов при личном обращении заявителя или его законного представителя (далее - прием документов);

3) принятие решения о выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории Горного сельсовета или об отказе;

4) выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории Поселения;

5) уведомление о принятом решении Заявителя или его законного представителя в случае отказа.

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ регламентируются в соответствии с действующими на момент проведения административных процедур нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами.

[Блок-схема](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Постановление%20№59-П%20Об%20утверждении%20Административного%20регламента-1.doc#Par489) последовательности административных процедур при предоставлении Услуги приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

24. Прием и регистрация Заявления:

1) основанием начала административной процедуры является получение Заявления администрацией Поселения или МФЦ;

2) специалист, принявший заявление:

- 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;

б) тексты документов написаны разборчиво, без сокращения;

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

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

д) документы не исполнены карандашом;

е) 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 15](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Постановление%20№59-П%20Об%20утверждении%20Административного%20регламента-1.doc#Par100) настоящего Регламента; в случае отказа в принятии заявления направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа либо информирует его об отказе лично или по телефону;

- передает принятое Заявление в порядке делопроизводства на его регистрацию;

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

4) результатом исполнения административной процедуры является выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории Поселения либо принятие решения об отказе в предоставлении разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории Поселения Заявителям.

25. Рассмотрение Заявления и представленных документов, принятие решения:

1) основанием начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке Заявления;

2) специалист Администрации сельсовета осуществляет рассмотрение Заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения Заявления по существу. Принимает одно из следующих решений:

о возможности предоставления разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории Горного сельсовета;

о приостановлении оказания Услуги;

3) в случаях, предусмотренных [пунктом 16](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Постановление%20№59-П%20Об%20утверждении%20Административного%20регламента-1.doc#Par102) настоящего Регламента, специалист Администрации сельсовета готовит ответ Заявителю об отказе в предоставлении Услуги (далее - ответ);

4) срок выполнения административной процедуры по рассмотрению Заявления и принятию одного из решений, указанных в [пп. 2 п. 25](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Постановление%20№59-П%20Об%20утверждении%20Административного%20регламента-1.doc#Par168) настоящего Регламента, составляет 30 минут с момента получения специалистом Администрации сельсовета заявления о выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории Поселения;

5) результатом исполнения административной процедуры является выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории Поселения либо отказ в предоставлении разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории Поселения Заявителям;

6) срок выполнения административной процедуры по рассмотрению Заявления и принятию одного из решений, указанных в [пп. 2 п. 25](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Постановление%20№59-П%20Об%20утверждении%20Административного%20регламента-1.doc#Par168) настоящего Регламента, составляет 30 минут с момента получения специалистом Администрации сельсовета заявления о выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории Поселения;

7) в случае принятия решения об отказе в предоставлении разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории Поселения Заявитель уведомляется в течение 15 минут, или ответ направляется Заявителю по почте с уведомлением о его вручении в течение 10 дней со дня регистрации.

26. Подготовка разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории Горного сельсовета:

1) основанием начала административной процедуры является наличие всех документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) Глава сельсовета подписывает разрешение (ордер) на право производства земляных работ на территории Поселения;

3) результатом исполнения административной процедуры является:

выдача под роспись разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории Поселения, в книге учета выдачи разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории Поселения, или направление по почте с уведомлением о его вручении в течение 10 дней со дня регистрации;

срок выполнения административной процедуры по рассмотрению Заявления по существу и принятию решения составляет 2 недели;

направление Заявителю письма об отказе в предоставлении выдачи разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории Поселения в течение 10 дней со дня регистрации.

Разрешение (ордер) на производство работ выдается на каждую сеть, каждый объект отдельно, исключая возможность работы на разных сетях по одному ордеру.

Максимальный срок, на который выдается ордер, не может превышать одного календарного месяца, который обосновывается графиком производства работ не менее двухсменного режима.

При большом объеме работ допускается выдача ордера на больший срок, обоснованный графиком производства работ, утвержденным заказчиком и согласованный с подрядчиком.

При завершении основных работ или их выполнении в зимний период времени (с наступлением отрицательной температуры наружного воздуха) ордер выдается до восстановления нарушенного благоустройства в теплое время года под гарантии, предоставленные организацией, производящей работы.

При строительстве объекта на основании разрешения организация согласовывает стройгенплан, предусматривающий обязательную установку глухого строительного ограждения с пешеходным тротуаром. В границах согласованного стройгенплана получение разрешения (ордера) на производство земляных работ не требуется.

На все сети, выходящие за границы площадки согласованного стройгенплана, выдается разрешение (ордер) на каждую сеть.

Разрешение (ордер) на вскрытие асфальтобетонного покрытия, снос зеленых насаждений не выдается в течение гарантийного срока (2 года) после приемки выполненных работ по ремонту, асфальтированию, устройству газонов и зеленых насаждений.

Сроки и условия, указанные в разрешении (ордере), являются обязательными. Проведение работ по просроченным ордерам расценивается как самовольное разрытие. Организация, имеющая на руках три и более просроченных ордера, лишается возможности получения ордера на выполнение новых работ и несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Продление сроков выполнения работ по ордеру осуществляется после обоснования необходимости производства работ в письменном виде и согласования с Администрацией сельсовета.

При завершении работ в установленные ордером сроки и после проверки всех условий, указанных в нем при выдаче, а также восстановлении благоустройства надлежащим образом (или гарантированном решении о сроках его восстановления) ордер считается закрытым (снятым с контроля).

При проверке условий, указанных в ордере на производство работ, используются следующие нормативные документы: [СНиП 3.06.03-85](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=STR;n=4773;fld=134) «Автомобильные дороги», [СНиП III-10-75](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=STR;n=715;fld=134) «Благоустройство территорий», [СНиП 3.04.01-87](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=STR;n=1348;fld=134) «Изоляционные и отделочные покрытия», Государственный стандарт Российской Федерации [ГОСТ Р 50597-93](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=135855;fld=134) «Автомобильные дороги и улицы», [СНиП III-4-80](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=STR;n=9300;fld=134) «Техника безопасности в строительстве», Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=214562;fld=134) от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе», [Решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RLAW123;n=112127;fld=134) Белоярского сельского Совета депутатов от 13.09.2017 №20-87Р «Об утверждении Правил благоустройства территории Горного сельсовета Ачинского района».

Восстановление благоустройства специализированным предприятием не освобождает организацию, производившую земляные работы от ответственности за отказ от восстановления либо ненадлежащее восстановление благоустройства, предусмотренной действующим законодательством и настоящим Регламентом.

Закрытие ордера осуществляется комиссионно, в присутствии представителей сдающей организации и представителей администрации Поселения.

Организация, производившая земляные работы, в течение двух лет со дня сдачи объекта в эксплуатацию или закрытия ордера несет ответственность за просадку и деформацию покрытий.

[Требования](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Постановление%20№59-П%20Об%20утверждении%20Административного%20регламента-1.doc#Par555) к сохранности территорий и зеленых насаждений при проведении земляных работ, основным принципам организации работ и соблюдения техники безопасности на объектах инженерной инфраструктуры изложены в приложении 5 к настоящему Регламенту.

27. Порядок выдачи результата предоставления Услуги:

1) в случае письменного обращения письмо уведомительного характера с указанием даты, времени и места выдачи разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории Поселения либо ответ об отказе в предоставлении Услуги направляется специалистом Администрации сельсовета почтовым отправлением в адрес Заявителя в течение 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления;

2) разрешение (ордер) на право производства земляных работ на территории Поселения выдается Заявителю специалистом Администрации сельсовета;

3) в случае подачи Заявления посредством электронной связи специалист сообщает Заявителю о результатах оказания Услуги посредством электронной почты или по телефону, а при обращении Заявителя за выдачей результата Услуги сверяет данные документов, указанные Заявителем при подаче Заявления в электронном виде, и оригиналы документов, предъявляемых Заявителем (или его уполномоченным представителем).

**27.1 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**.

Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить [заявление](consultantplus://offline/ref=3B3B3364AF0F59700835AE2839AC8C041424C9ECDE2C8DA8AC52448BD8F8B87FF9A049CB18442104f155Q) о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа:

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде);

- через официальный сайт МО Ачинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [http://ach-rajon.ru](http://ach-rajon.ru/) раздел «Сельсоветы».

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут осуществляться:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=0673282FC855E86FA77481BDBB9C0428&req=doc&base=RZR&n=355880&dst=359&fld=134&date=29.06.2021) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, и прием таких запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении государственной или муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?rnd=0673282FC855E86FA77481BDBB9C0428&req=doc&base=RZR&n=355880&dst=100010&fld=134&date=29.06.2021) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления государственной или муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Ачинского района и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.»

**27.2**. **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 или услуг (комплексный запрос) 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:

- прием и заполнение запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов

- 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;

- составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью многофункционального центра, формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги;

- представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

- информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- выдачу заявителям документов полученных от органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с [требованиями](https://login.consultant.ru/link/?rnd=0673282FC855E86FA77481BDBB9C0428&req=doc&base=RZR&n=197748&dst=100008&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=358&REFDOC=355880&REFBASE=RZR&stat=refcode%3D16610%3Bdstident%3D100008%3Bindex%3D655&date=29.06.2021), установленными Правительством Российской Федерации;

- 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;

- прием денежных средств от заявителей в счет платы за предоставление государственных и муниципальных услуг и уплаты иных платежей в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?rnd=0673282FC855E86FA77481BDBB9C0428&req=doc&base=RZR&n=355880&dst=43&fld=134&date=29.06.2021) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности многофункциональных центров, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг. Перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации;

- в порядке, установленном [статьей 14.1](https://login.consultant.ru/link/?rnd=0673282FC855E86FA77481BDBB9C0428&req=doc&base=RZR&n=378973&dst=356&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100386&REFDOC=355880&REFBASE=RZR&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D356%3Bindex%3D666&date=29.06.2021) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (далее - единая биометрическая система), с использованием программно-технических комплексов. Правительством Российской Федерации устанавливаются требования к организационным и техническим условиям осуществления таких размещения или обновления по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности. Источником финансового обеспечения расходных обязательств субъектов Российской Федерации, вытекающих из положений настоящего пункта, являются субсидии из федерального бюджета, предоставляемые субъектам Российской Федерации в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;

- иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

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

- 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;

- 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 определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D845705F5C9EE4330293E3EA1A5DF16F64114DBA06341B1CA3EA13C592BCAB2C3F126117CEZ2I) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию 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, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=D845705F5C9EE4330293E3EA1A5DF16F64114DBA06341B1CA3EA13C592BCAB2C3F126112E13B19BAC0Z4I) 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:

- 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;

- обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112747;fld=134;dst=100086), а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

- при приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг либо комплексных запросов и выдаче [документов](consultantplus://offline/ref=B48A77D92164DAE934C856D20ED03E24208E22B21F94F9590A202E03B8E210E8AF8160C2E9623BCEYAE9C) устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливать личность заявителя, проводить его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в [частях 10](https://login.consultant.ru/link/?rnd=0673282FC855E86FA77481BDBB9C0428&req=doc&base=RZR&n=355880&dst=100382&fld=134&date=29.06.2021) и [11 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?rnd=0673282FC855E86FA77481BDBB9C0428&req=doc&base=RZR&n=355880&dst=100383&fld=134&date=29.06.2021) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

- осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=9AA6AC28E856444F14E6E348587CA7F5112B234ABDCA1FB859692010B2B616AF0290BF877A490077N8h0I) Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.»

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется постоянно специалистом Администрации сельсовета, исполняющим Услугу, а также путем проведения Главой сельсовета проверок исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в информационной системе регистрации входящих и исходящих документов Администрации сельсовета.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

29. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации сельсовета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться по итогам работы за полгода или год) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

30. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц МФЦ, Администрации сельсовета в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

32. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, к руководителю МФЦ, либо Главе сельсовета.

33. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, руководителю МФЦ, либо Главе Горного сельсовета.

34. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

35. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

36. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

37. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

38. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 38](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Постановление%20№59-П%20Об%20утверждении%20Административного%20регламента-1.doc#Par241) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

40. Заявители имеют право обратиться в Администрацию сельсовета, в МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

41. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

VI. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги письменных разъяснениях (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

2. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 3 части 1 настоящего административного регламента.

3.Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно и следующих решений:

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

5. Критерием принятия решения, указанного в пункте 4 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

6. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 4 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письменные разъяснения с исправленной технической ошибкой в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

7. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 4 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, обеспечивает его подписание главой администрации, после чего немедленно передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

8.Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения им документа в соответствии с пунктами 6 или 7 настоящего административного регламента направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

В случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем через МФЦ, то должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения им документа в соответствии с пунктами 6 или 7 настоящего административного регламента направляет указанный документ в МФЦ.

9. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – информационная справка с исправленной технической ошибкой;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

10. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в книге регистрации исходящих документов, отметки о выдаче письменных разъяснений с исправленной технической ошибкой заявителю или его представителю или о направлении указанной справки в МФЦ.

Приложение 1

к Административному регламенту

«Выдача разрешения (ордера)

на право производства земляных работ

на территории Горного сельсовета»

Главе Горного сельсовета

От (Ф.И.О. заявителя)

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

Почтовый адрес: /

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

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

Юридический адрес (для организаций):

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

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

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность заявителя (для организаций):

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

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

Банковские реквизиты (для организаций

и индивидуальных предпринимателей):

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

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

**Заявление**

Прошу предоставить разрешение (ордер) на право производства земляных работ на территории Горного сельсовета /на аварийное вскрытие инженерных коммуникаций на территории Горного сельсовета (*указать нужное*)

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

(назначение и местоположение объекта)

в соответствии с согласованным проектом.

Характер работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Начало проведения работ: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание проведения работ (с работами по восстановлению разрушений и по благоустройству): "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный за производство работ по ордеру:

ФИО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

фамилия, инициалы

  дата

Настоящим даю согласие в соответствии со [статьей 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=219126&rnd=270568.644225552&dst=100278&fld=134) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку указанных в заявлении персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, автоматизированный запрос, обезличивание, блокирование и уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных действует до даты отзыва мною путем направления в Администрацию Горного сельсовета письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме.

Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту

«Выдача разрешения (ордера) на право производства

земляных работ на территории Горного сельсовета»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОГО СЕЛЬСОВЕТА

АЧИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

662173, п.Горный, Ачинского района, Красноярского края,

ул. Северная,14, р/сч. 40204810700000000009 Отделение Красноярск г. Красноярск

БИК 040407001, ИНН 2402002210, КПП 244301001

gornyi-ah-selsovet@mail.ru;

телефон 8(39151)94-2-44

**Ордер № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

на право производства земляных работ на территории

Горного сельсовета

Выдан представителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество)

на право производства земляных и монтажных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(назначение и местоположение объекта)

в соответствии с проектом, согласованного с Администрацией сельсовета и заинтересованными организациями.

Работы начать "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и закончить со всеми работами по восстановлению разрушений и благоустройством до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Обязанности производителя земляных и монтажных работ:**

1. Работа должна быть начата и закончена в сроки, указанные в настоящем

ордере и в строгом соответствии с Положением о порядке согласования

проведения строительно-монтажных, планово-предупредительных и аварийных

работ на объектах инженерной инфраструктуры Горного сельсовета и согласованным проектом.

Работу производить в \_\_\_\_\_ смены.

2. До начала работ, во избежание повреждения существующих подземных коммуникаций, вызвать представителей от следующих организаций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Восстановить асфальтовое покрытие, травяной покров, осуществить компенсационную посадку зеленых насаждений, восстановить благоустройство объекта и прилегающей территории.

Основным способом прокладки подземных коммуникаций при пересечении автомобильных дорог общего пользования местного значения и площадей, имеющих усовершенствованное покрытие, является бестраншейный (закрытый) способ прокладки инженерных коммуникаций.

Открытый способ прокладки разрешается внутри кварталов жилой застройки и на неосвоенных территориях Горного сельсовета.

За два дня до окончания срока действия ордера сообщить о готовности его закрытия по акту комиссии или прибыть для его продления.

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

Запрещается засыпка траншей, котлованов отходами асфальта, бетона, строительным мусором.

5. Настоящий ордер и проект иметь на месте работ для представления инспектирующим лицам.

**Подписка ответственного лица**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ознакомлен с Административным регламентом

«Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории Горного сельсовета» и обязуюсь соблюдать все указанные выше условия настоящего ордера. За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Ответственный за производство работ по ордеру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Адрес организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Горного сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ордер продлен до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Ордер закрыт "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

согласно акту № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3

к Административному регламенту

«Выдача разрешения (ордера) на право производства

земляных работ на территории Горного сельсовета»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОГО СЕЛЬСОВЕТА

АЧИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

662173, п.Горный, Ачинского района, Красноярского края,

ул. Северная,14, р/сч. 40204810700000000009 Отделение Красноярск г. Красноярск

БИК 040407001, ИНН 2402002210, КПП 244301001

gornyi-ah-selsovet@mail.ru;

телефон 8(39151)94-2-44

**Ордер № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

на аварийное вскрытие инженерных коммуникаций

на территории Горного сельсовета

Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

Ответственное лицо за проведение работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

Разрешается провести вскрытие инженерных коммуникаций в связи с проведением

работ по устранению аварии по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(назначение и местоположение объекта)

Характер работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начало работ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с выполнением всех работ по восстановлению дорожных покрытий, зеленых насаждений и благоустройства территории.

При производстве работ вызвать представителей следующих организаций, имеющих подземное хозяйство в районе устранения аварии:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за производство работ по ордеру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Глава Горного сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4

к Административному регламенту

«Выдача разрешения (ордера) на право производства

земляных работ на территории Горного сельсовета»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

(ОРДЕРА) НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРНОГО СЕЛЬСОВЕТА

(───────────────────────)

│ Обращение заявителя │

(──────────┬────────────)

\/

┌───────────/\──────────┐ нет

< Необходимо ли >────────┐

│ информирование │ │

└───────────\/──────────┘ │

│ да │

\/ │

┌───────────────────────┐ │

│ Информирование и │ │

│ консультирование │ │

└───────────┬───────────┘ │

\/ │

┌──────────────────────────────┐ │

│ Прием заявления и документов │<─────┘

└───────────────┬──────────────┘

\/

┌─────────/\────────┐

│ Документы │ нет

< соответствуют >──────────┐

│ требованиям │ │

└─────────\/────────┘ │

да

\/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌───────────────────┐

│Регистрация заявления и документов│ │ Отказ в приеме │

└──────────────────┬───────────────┘ │ заявления и │

\/ │документов, возврат│

┌──────────────────────────────────┐ │ заявителю │

│Принятие решения о предоставлении │ └───────────────────┘

│ муниципальной услуги │

└──────────────────┬───────────────┘

\/

┌────────────────/\──────────────┐ нет

< Наличие права на предоставление >────┐

│ муниципальной услуги │ │

└────────────────\/──────────────┘ \/

│ да ┌──────────────────────┐

\/ │Отказ в предоставлении│

┌─────────────────────────────┐ │ муниципальной услуги │

│Предоставление муниципальной │ └───────────┬──────────┘

│ услуги │ \/

└─────────────────────────────┘ ┌─────────────────────┐

│ Уведомление о │

│ принятом решении │

└─────────────────────┘

Приложение 5

к Административному регламенту

«Выдача разрешения (ордера) на право производства

земляных работ на территории Горного сельсовета»

ТРЕБОВАНИЯ

К СОХРАННОСТИ ТЕРРИТОРИЙ И ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ, ОСНОВНЫМ

ПРИНЦИПАМ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТ И СОБЛЮДЕНИЯ ТЕХНИКИ

БЕЗОПАСНОСТИ НА ОБЪЕКТАХ ИНЖЕНЕРНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ

1. Сохранность территории и зеленых насаждений при проведении земляных работ в целях осуществления строительства, планово-ремонтных и аварийно-восстановительных работ на объектах инженерной инфраструктуры.

1.1. Все разрушения и повреждения дорожных покрытий, озеленения, элементов благоустройства и малых архитектурных форм, произведенные по вине строительных и иных организаций при установке рекламных конструкций, производстве строительных работ по прокладке подземных коммуникаций, аварийному восстановлению коммуникаций или других видов строительных работ, должны быть восстановлены силами и средствами организации, производившей данные работы. Восстановленные зеленые насаждения должны быть переданы по акту организации, осуществляющей содержание объектов озеленения.

1.2. При производстве строительных, планово-ремонтных и аварийно-восстановительных работ в местах нахождения зеленых насаждений организация, производящая работы, обязана до начала работ получить разрешение Администрации сельсовета на снос зеленых насаждений, выданное в соответствии с Решением Горного сельского Совета депутатов от 13.09.2017 № 20-87Р «Об утверждении Правил благоустройства Горного сельсовета Ачинского сельсовета»

1.3. Основным способом прокладки подземных коммуникаций при пересечении автомобильных дорог общего пользования местного значения и площадей, имеющих усовершенствованное покрытие, является бестраншейный (закрытый) способ прокладки инженерных коммуникаций.

Открытый способ прокладки разрешается внутри кварталов жилой застройки и на неосвоенных территориях Поселения.

1.4. При вскрытии асфальтобетонного покрытия вдоль проезжей части, тротуаров или внутриквартальных проездов восстановление производится на всю ширину проезжей части, тротуара или внутриквартального проезда. Засыпка вскрытия осуществляется непросадочным грунтом (гравийно-песчаная смесь, песок, щебень и т.д.) с уплотнением - до естественного.

1.5. Лица, виновные в несанкционированном разрушении или повреждении дорожных покрытий, озеленения, элементов благоустройства и малых архитектурных форм, подлежат привлечению к административной ответственности в соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RLAW123;n=193604;fld=134) Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 (ред. от 08.06.2017)«Об административных правонарушениях».

2. Основные принципы организации работ и соблюдение техники безопасности при проведении земляных работ на объектах инженерной инфраструктуры.

2.1. Организация строительных и ремонтных работ на объектах инженерной инфраструктуры должна обеспечивать безопасность труда работающих и безопасность окружающих на всех этапах исполнения работ.

2.2. При разрытии проездов, улиц и площадей производство работ осуществляется круглосуточно в три смены, а на участках с интенсивным движением транспорта и пешеходов - в ночное время суток. При проведении долговременных ремонтных работ (более 1 суток) необходимо согласование схемы транспортной развязки с Администрацией сельсовета и подразделением Государственной инспекции безопасности дорожного движения МВД России.

2.3. Земляные работы проводятся с обязательным вывозом грунта в специально отведенные для этих целей места, а для обратной засыпки используется песчано-гравийная смесь и сухой грунт.

2.4. Место производства работ огораживается. В зависимости от характера и вида работ ограждающие устройства могут быть выполнены в виде щитов, штакетных барьеров, сигнальных направляющих стоек, конусов. Устанавливаются сигнальные флажки, фонари, предупредительные знаки, а также плакат с указанием организации, выполняющей работы, Ф.И.О. и должности лица, ответственного за проведение работ, контактного телефона и срока окончания работ.

2.5. Устанавливаются пешеходные мостики через траншеи и временные тротуары на месте производства работ.

2.6. При производстве земляных работ на инженерных коммуникациях рытье котлованов и траншей выполняется с крутизной естественного откоса без креплений или с установкой креплений согласно требованиям [СНиП 3.05.04-85](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=STR;n=4813;fld=134) «Наружные сети и сооружения водоснабжения и канализации» и [СНиП 111-4-80](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=STR;n=9300;fld=134) «Техника безопасности в строительстве». Укрепление находящихся в непосредственной близости других инженерных коммуникаций производится с привлечением представителей эксплуатирующей организации. Это относится также к парапетам, подпорным стенкам и естественным уклонам.

2.7. Земляные работы вблизи кабелей, находящихся под напряжением, производятся только в присутствии инженерно-технических работников службы электроснабжения, их указания являются для членов бригады и производителя работ обязательными.

2.8. До начала работ механизмами, на трассе необходимо вскрыть вручную все кабельные пересечения с другими подземными коммуникациями и сооружениями в присутствии представителей эксплуатирующей организации, при необходимости - силами и средствами предприятия, выполняющего работы, произвести их защиту в соответствии с указаниями представителя организации, на территории которой проводятся работы.

2.9. При производстве земляных работ вблизи действующих трубопроводов ударные механизмы для рыхления грунта могут применяться на расстоянии не ближе 3 м от трубопровода.

2.10. Отклонение от утвержденной проектом схемы прокладки сетей не допускается.

2.11. Сброс воды на дорогу, тротуары, газоны в зимнее время не допускается. В зимнее время при попадании воды на проезжую часть, тротуары, образовавшаяся наледь должна быть удалена производителем работ в кратчайшие сроки.

2.12. Открытые колодцы на проезжих частях и дворовых территориях должны быть незамедлительно огорожены собственником сетей или организацией, содержащей территории и дороги. В течение 1 - 3 часов собственник данного колодца обязан произвести его закрытие стандартной крышкой.

При установке колодцев не допускаются перекосы и провалы.

2.13. При производстве работ пожарные гидранты и подступы к ним должны быть свободными для доступа противопожарной службы.

2.14. Все члены бригады, производящей работы на инженерных коммуникациях, должны быть обучены приемам оказания первой медицинской помощи. На месте проведения работ должна находиться аптечка для оказания первой помощи пострадавшим.

2.15. После полного окончания работ место проведения работ приводится в порядок, удаляются ограждения, плакаты, заземления и другие технические средства защиты.