



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АЧИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИЧУЛЫМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.03.2020

п. Причулымский

№ 027-П

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории Причулымского сельсовета Ачинского района Красноярского края»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Причулымского сельского Совета депутатов от 28.11.2019 № Вн-265Р «Об утверждении Правил благоустройства территории Причулымского сельсовета Ачинского района», руководствуясь статьями 14, 17 Устава Причулымского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории Причулымского сельсовета Ачинского района Красноярского края» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу следующие постановления администрации Причулымского сельсовета:

- от 16.11.2017 № 072-П «Об утверждении административного регламента «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории Причулымского сельсовета»;

- от 12.12.2018 № 080-П «О внесении изменений в постановление администрации Причулымского сельсовета от 16.11.2017 № 072-П «Об утверждении административного регламента «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории Причулымского сельсовета».

3. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в информационном листе «Причулымский вестник» и подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации Причулымского сельсовета Ачинского района: <http://adm-prichulim.gbu.su/>.

Глава Причулымского сельсовета

Т.И.Осипова

Абрамова Оксана Сергеевна
8(39151) 91-2-35

Приложение
к постановлению администрации
Причулымского сельсовета
от 23.03.2020 № 027-П
(в ред. от 26.10.2021 № 081-П, 26.12.2022 № 102-П)

**Административный регламент
«Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на
территории Причулымского сельсовета Ачинского района
Красноярского края»**

1. Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории Причулымского сельсовета Ачинского района Красноярского края» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации Причулымского сельсовета и сельского Совета депутатов Ачинского района Красноярского края по адресу: <http://adm-prichulim.ru/>, в федеральной государственной информационной системе «Портал государственных услуг» (gosuslugi.ru); в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг» (gosuslugi.krskstate.ru), также на информационном стенде, расположенном в администрации Причулымского сельсовета по адресу: Красноярский край Ачинский район п.Причулымский ул.Просвещения, 20.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории Причулымского сельсовета Ачинского района Красноярского края» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Причулымского сельсовета (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист 1 категории администрации Причулымского сельсовета (далее - исполнитель).

Место нахождения: Красноярский край Ачинский район п.Причулымский ул.Просвещения, 20.

Почтовый адрес: 662171, Красноярский край Ачинский район п.Причулымский ул.Просвещения, 20.

График работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 (обеденный

Федерации от 3 декабря 2001 г. N 49 ст. 4552; текст части четвертой опубликован в «Российской газете» от 22 декабря 2006 г. N 289, в «Парламентской газете» от 21 декабря 2006 г. N 214-215, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 декабря 2006 г. N 52 (часть I) ст. 5496);

3) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета» № 290, 30.12.2004);

4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003.);

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета» от 30 июля 2010 г. N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179);

6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, Российская газета, 05.05.2006, N 95);

7) решение Причулымского сельского Совета депутатов от 28.11.2019 № Вн-265Р «Об утверждении Правил благоустройства территории Причулымского сельсовета Ачинского района» (Информационный листок «Причулымский вестник» от 29.11.2019 № 38(331));

8) Устав Причулымского сельсовета Ачинского района Красноярского края (информационный листок «Причулымский вестник» от 17.12.2018 № 47(291));

9) настоящий административный регламент.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление о выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории Причулымского сельсовета по форме, установленной приложением 1 к настоящему регламенту, одним из следующих способов:

- лично в администрацию сельсовета;
- посредством почтового отправления или через МФЦ.

2.7.1. Для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ к заявлению прилагаются 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);

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;

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;

2.7.2. Для выдачи аварийного ордера к заявлению прилагаются 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) схему участка работ (копия кондиционной исполнительной съемки места производства работ);

д) документ, подтверждающий аварийную ситуацию;

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

з) 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;

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

Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

Все документы представляются в фото- или светокопиях с одновременным представлением оригинала или надлежаще заверенной копии.

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

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

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

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

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

Непредоставление заявителем указанных в настоящем пункте административного регламента документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, не представлены заявителем, получение указанных документов

осуществляется специалистом администрации сельсовета путем формирования и направления межведомственных запросов.

2.9. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, предусмотренного

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №с 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона № 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;

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме письменного заявления.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение гражданина, который в соответствии с настоящим регламентом не может быть получателем муниципальной услуги;
- невозможность проведения земляных работ в случаях, установленных действующим законодательством;
- не представлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента;

Не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах «б», «д», «к» пункта 2.7.1. и подпункте «б» пункта 2.7.2. настоящего Административного регламента.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через филиал КГБУ «МФЦ ГО Ачинск КК», заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции соответствующей датой получения от филиала КГБУ «МФЦ ГО Ачинск КК».

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

помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в администрации сельсовета размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

предоставления муниципальной услуги;

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

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- при наличии прилегающей к помещениям парковки, выделяется не менее 10, процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Порядок выдачи опознавательного знака "Инвалид" для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства;

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

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- перечень предоставляемых муниципальных услуг;
- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации сельсовета;
- административный регламент;
- адрес официального сайта администрации сельсовета в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

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

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения услуги в МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.21.1. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах

Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, 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.

Примерная форма комплексного запроса утверждена приказом Министерством экономического развития Российской Федерации от 21.06.2018 № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов».

Многофункциональные центры в соответствии с соглашениями о взаимодействии осуществляют:

1) приём и заполнение запросов о предоставлении муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2.1) 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 муниципальные услуги;

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

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления 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";

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

6) выдачу заявителям документов 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;

6.1) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

7) приём, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

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

7.2) 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 муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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 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 муниципальные услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации;

7.3) в порядке, установленном статьей 14.1 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;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

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

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

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

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов

государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

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

2.1) при приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг либо комплексных запросов и выдаче документов 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 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

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

2.21.2. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

В электронной форме данная муниципальная услуга не предоставляется.

2.21.3. Портал муниципальных услуг обеспечивает:

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

2) доступность для копирования запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, и иных документов, необходимых для получения государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

Правительство Российской Федерации вправе установить, а высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации вправе определить требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, в том числе услуг, указанных в части 3 статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ, и установить порядок определения требований к форматам заявлений и иных документов, которым поданные в электронной форме заявления, должны соответствовать.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственное обращение заявителя;
- ответ на письменное обращение.

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

- посредством личного обращения;
- обращения по телефону;
- посредством письменных обращений по почте;
- посредством обращений по электронной почте.

3.3. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста администрации сельсовета с заявителями:

при личном обращении заявителей специалист администрации сельсовета должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный

заявителем вопрос. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой сельсовета (заместителем главы сельсовета) либо уполномоченным должностным лицом.

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

3.6. Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 3 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) Прием и регистрация заявления;
- 2) Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и принятие решения об оказании муниципальной услуги;
- 3) Подготовка разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Причудымского сельсовета или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.7.1. Прием и регистрация заявления.

1) основанием начала административной процедуры является поступление в администрацию сельсовета или МФЦ заявления с приложенным пакетом документов;

2) специалист, уполномоченный на регистрацию входящей корреспонденции:

- устанавливает личность заявителя,
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или полномочия представителя действовать от его имени;
- проверяет полноту содержащейся в заявлении информации;
- проверяет соответствие представленных копий документов оригиналам и заверяет копии документов;

- регистрирует заявление и выдает заявителю копию заявления с входящим номером и текущей датой;

3) результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами и выдача заявителю копии заявления с входящим номером и текущей датой;

4) ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, уполномоченный на регистрацию входящей корреспонденции;

5) срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и принятие решения об оказании муниципальной услуги.

1) основанием начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист);

2) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет комплект документов на предмет:

соответствия перечню, установленному пунктом 2.7. настоящего регламента;

проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов, удостоверяясь, что тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена, отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их места жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов; документы не исполнены карандашом; документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; срок действия документов не истек;

3) в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в подпунктах «б», «д», «к» пункта 2.7.1. и подпункте «б» пункта 2.7.2. специалист в течение 2 рабочих дней формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы.

Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронных документов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронных документов по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажных носителях по электронной почте, факсу с одновременным их направлением по почте или нарочно.

4) результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги или наличие оснований для отказа в ее предоставлении.

5) ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист 1 категории администрации Причулымского сельсовета;

6) срок выполнения административной процедуры составляет 7

рабочих дней.

3.7.3. Подготовка разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Причулымского сельсовета или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) основанием для начала административной процедуры является формирование специалистом заявления и полного пакета документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Причулымского сельсовета по форме, установленной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

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, и в течение 48 часов оформляет разрешение (ордер) на аварийное вскрытие инженерных коммуникаций на территории сельсовета по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, представив документы, указанные в пункте 2.7.2. настоящего регламента. Работы по устранению аварий должны производиться в течение всего времени суток (в три смены) до полной ликвидации аварии.

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.

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 «Автомобильные дороги», СНиП III-10-75 «Благоустройство территорий», СНиП 3.04.01-87 «Изоляционные и отделочные покрытия», Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 50597-93 «Автомобильные дороги и улицы», СНиП III-4-80 «Техника безопасности в строительстве», Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе», решение Причудымского сельского Совета депутатов «Об утверждении Правил благоустройства на территории Причудымского сельсовета», постановление администрации сельсовета «Об утверждении Порядка сноса зеленых насаждений на территории Причудымского сельсовета».

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 административным регламентом.

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 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 административному регламенту.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований, по которым запрашиваемый документ не может быть выдан, а также порядок обжалования такого решения.

3) подготовленный проект разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Причудымского сельсовета подписывается Главой Причудымского сельсовета заверяется печатью администрации сельсовета.

Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

подписывается Главой Причулымского сельсовета и заверяется печатью администрации сельсовета;

4) результатом исполнения административной процедуры является подписание и регистрация разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории Причулымского сельсовета либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист 1 категории администрации Причулымского сельсовета;

8) срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.7.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

1) основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории Причулымского сельсовета или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) разрешение (ордер) на право производства земляных работ на территории Причулымского сельсовета выдается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

При выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории Причулымского сельсовета заявитель расписывается в получении документа в журнале выдачи разрешений (ордеров) на право производства земляных работ на территории Причулымского сельсовета.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки после предъявления документа, удостоверяющего личность, либо направляется почтовым отправлением, если в заявлении указана данная просьба, либо через МФЦ;

3) результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его уполномоченному представителю):

разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории Причулымского сельсовета;

письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист 1 категории администрации Причулымского сельсовета;

5) срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется Главой Причулымского сельсовета и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения

ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений административного регламента.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Красноярского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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 или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
«Выдача разрешения (ордера) на право
производства земляных работ на территории
Причулымского сельсовета»

Главе Причулымского сельсовета

от _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) физического лица-
представителя), должность, полное наименование
юридического лица, фамилия, имя и отчество (последнее -
при наличии) руководителя)

(документ, удостоверяющий личность)

серия _____ № _____ выдан _____

(место жительства - для физического лица, место
нахождения - для юридического лица)

телефон: _____

Заявление

Прошу предоставить разрешение (ордер) на право производства земляных работ
/на аварийное вскрытие инженерных коммуникаций на территории Причулымского
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](#) 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 Причулымского сельсовета письменного обращения
об указанном отзыве в произвольной форме.

Дата " __ " _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 2

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



к Административному регламенту «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории Причулымского сельсовета»
(в ред. от 26.12.2022 № 102-П)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИЧУЛЫМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
АЧИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

662171, п. Причулымский, Ачинского района, Красноярского края,
ул.Медицинская, д.8, р/сч. 40204810600000000057 Отделение Красноярск г. Красноярск
БИК 040407001, ИНН 2402002241, КПП 244301001
(e-mail: prich2010@yandex.ru)
тел. 8 (39151) 9 12 35

Ордер № _____
на право производства земляных работ на территории
Причулымского 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 Поселения 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 Причулымского 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 Причулымского 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.

-----линия отрыва-----

Расписка ответственного лица

Я,

_____,
 ознакомлен с Административным регламентом «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории Причулымского 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 Причулымского 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 4
к Административному регламенту «Выдача
разрешения (ордера) на право производства
земляных работ на территории
Причулымского сельсовета»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИЧУЛЫМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
АЧИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

662171, п. Причулымский, Ачинского района, Красноярского края,
ул. Медицинская, д.8, р/сч. 40204810600000000057 Отделение Красноярск г. Красноярск
БИК 040407001, ИНН 2402002241, КПП 244301001
(e-mail: prich2010@yandex.ru)
тел. 8 (39151) 9 12 35

Ордер № _____
на аварийное вскрытие инженерных коммуникаций
на территории Причулымского 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 Причулымского сельсовета _____
(подпись) (Ф.И.О.)

"___" _____ 20__ г.

Приложение 5
к Административному регламенту
«Выдача разрешения (ордера) на право
производства земляных работ на территории
Причулымского 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 Поселения на снос зеленых насаждений в соответствии с Порядком сноса зеленых насаждений на территории Причулымского сельсовета, утвержденное Постановлением администрации 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 Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «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 Поселения 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 «Наружные сети и сооружения водоснабжения и канализации» и СНиП 111-4-80 «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.