**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ШУШЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СИЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 14 марта 2018г с. Сизая № 32

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача ордеров на проведение

земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением главы администрации Сизинского сельсовета от 03.06.2014 № 108 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Сизинского сельсовета», Уставом Сизинского сельсовета, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления услуги

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ».

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Сизинские вести» и на официальном сайте Администрации Сизинского сельсовета..

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Сизинского сельсовета: Т.А. Коробейникова

Приложение к постановлению администрации

 Сизинского сельсовета №32 от 14.03.2018

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ (далее - регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги.
1.2. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Сизинского сельсовета с юридическими и физическими лицами.
1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:
- [Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901876063)» («Российская газета», N 202, 08.10.2003);
- [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);.

- постановление главы администрации Сизинского сельсовета от 03.06.2014 № 108 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Сизинского сельсовета»
1.4. Получателем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).
1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
1.5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сизинского сельсовета
Место нахождения: 662732, Красноярский край, Шушенский район, с. Сизая, ул. Ленина, 86а. График работы:
- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 16.00;
- перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

1.5.2. Информация о правилах предоставления услуги предоставляется:
а) непосредственно в здании администрации города (далее – администрация) в соответствии с графиком работы, а также на информационном стенде в помещении администрации;
б) с использованием средств телефонной связи по номерам: (391-3922-4-37, 22-6-71, факс 22-4-37; электронной почты 662732sizaya@mail.ru
в) посредством ответов на письменные обращения, поступившие в администрацию;
1.5.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалисты администрации подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании, в которое позвонил гражданин, а также содержит информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо, или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
1.5.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.
Срок ответа на письменное обращение составляет 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации.
1.5.5. Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому (электронному) адресу.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача ордеров на проведение земляных работ (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Сизинского сельсовета.
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача, закрытие, продление разрешения (ордера) на производство земляных работ (далее - разрешение), а в случае, предусмотренном [подпунктом б) пункта 2.6.1](http://docs.cntd.ru/document/995139748) настоящего регламента - выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ с выдачей технических условий на восстановление нарушенного благоустройства после аварийного ремонта инженерных сетей (далее - технические условия), либо отказ в выдаче, закрытии, продлении разрешения соответственно.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:
2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней с момента регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера на проведение земляных работ, связанных с реконструкцией, капитальным ремонтом и ремонтом автомобильных дорог, а также со строительством, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог, составляет 57 дня с момента регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в [пункте 1.3](http://docs.cntd.ru/document/995139748) настоящего регламента.
2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
2.6.1. Документы для получения разрешения, представляемые заявителем самостоятельно:
- заявление, оформленное в соответствии с [приложением N 1](http://docs.cntd.ru/document/995139748) к настоящему регламенту;
- учредительные документы юридического лица;
- копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);
- ситуационный план места производства работ;
- график производства работ, составленный с учётом период; времени, необходимого по расчету для выполнения соответствующих работ согласованный исполнителем работ и утвержденный заявителем;
- копии приказов о назначении ответственных лиц и документов, удостоверяющих права (полномочия) представителя заказчика и исполнителя работ во всех административных, государственных и муниципальных органах;
- перечень сдаваемых документов (для юридических лиц - заверенный печатью). Акционерные общества и общества с ограниченной ответственностью заверяют перечень сдаваемых документов печатью при ее наличии.
В зависимости от вида производимых работ дополнительно предоставляются следующие документы:
а) при новом строительстве, реконструкции, ремонте инженерных сетей, дорог, сооружений, устройстве и ремонте ограждений, благоустройстве территорий, ремонте и устройстве опор, установке рекламных конструкций на земельных участках, бурении скважин в целях проведения инженерных изысканий:
- раздел рабочего проекта, выполненный на топографическом плане масштаба 1:500, согласованный с сетедержателями и проверенный отделом архитектуры и градостроительства Шушенского района;
- приложение на топографическом плане с графическим изображением на нем места производства земляных работ, участков для размещения временных сооружений, строительных механизмов, площадок для складирования стройматериалов и изделий, площадок для хранения и отвала грунта, пунктов мойки колес, схемы движения транспорта и пешеходов в местах производства земляных работ;
- план восстановления благоустройства, согласованный с управлением дорог и внешнего благоустройства администрации Сизинского сельсовета и содержащий в текстовой части описание решений по благоустройству территории;
- справку руководителя заявителя об обеспечении объекта производства земляных работ утвержденной проектной документацией, строительными материалами, механизмами, ограждениями, рабочей силой, финансированием

- разрешение на использование земель или земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в государственной собственности (далее - разрешение на использование земельного участка.

б) при восстановлении благоустройства после аварийного ремонта инженерных сетей - уведомление о проведении земляных работ по устранению аварии, заявление на выдачу технических условий, оформленное в соответствии с приложением N 7 к настоящему регламенту, схему инженерной сети, на которой производился аварийный ремонт, утвержденную заявителем, с указанием:
- места производства работ;
- места размещения ограждений;
- размеров повреждения существующего благоустройства;
- восстанавливаемых элементов благоустройства;
- устанавливаемого вида ограждения;
в) при переводе помещения из жилого в нежилое:
- постановление уполномоченного органа о переводе помещения из жилого в нежилое.

- проект перепланировки помещения при переводе его из жилого в нежилое, утвержденный заявителем.
2.6.1.1. В порядке межведомственного информационного взаимодействия по межведомственному запросу управление истребует следующие документы:
- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) в Управлении Федеральной налоговой службы России;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговую инспекцию в Управлении Федеральной налоговой службы России;
- копию разрешения на строительство (в случае, предусмотренном законодательством при новом строительстве, реконструкции, ремонте инженерных сетей, сооружений) в отделе архитектуры, строительства администрации Шушенского района;
- копию разрешения на установку рекламной конструкции, раздел рабочего проекта, выполненный на топографическом плане (в случае установки рекламной конструкции на земельном участке), в отделе наружной рекламы и регистрации информационных конструкций департамента муниципальной собственности администрации Сизинского сельсовета;
- копию разрешения на снос зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне производства работ) в управлении по охране окружающей среды и природных ресурсов;
- копию разрешения специально уполномоченного органа исполнительной власти Красноярского края в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), расположенных на территории Красноярского края (при проведении земляных работ в пределах зон охраны объектов культурного наследия), в министерстве культуры Красноярского края;
- копию постановления уполномоченного органа о переводе помещения из жилого в нежилое, проект перепланировки помещения при переводе его из жилого в нежилое, утвержденный заявителем в риделе архитектуры Шушенского района;
- согласование графика производства работ в соответствии с [пунктом 8](http://docs.cntd.ru/document/995131742) Порядка выдачи, продления, закрытия разрешения на производство земляных работ,
- копию разрешения на использование земельного участка государственная собственность на который не разграничена или находящегося в собственности.
- копию разрешения на использование земельного участка, находящегося в государственной собственности,.
2.6.1.2. Заявитель вправе представить указанные в [подпункте 2.6.1.1](http://docs.cntd.ru/document/995139748) настоящего административного регламента документы и информацию по собственной инициативе.
2.6.2. Документы для продления срока действия разрешения, представляемые заявителем самостоятельно:
- оригинал разрешения;
- заявку на продление разрешения по форме согласно [приложению N 2](http://docs.cntd.ru/document/995139748) к настоящему регламенту;
- письмо руководителя заявителя с указанием причины изменения срока производства работ;
- новый график производства работ, составленный с учётом периода времени, необходимого по расчету для выполнения соответствующих работ, согласованный исполнителем работ и утвержденный заявителем;
справку руководителя заявителя об обеспечении объекта производства земляных работ утвержденной проектной документацией, строительными материалами, механизмами, ограждениями, рабочей силой, финансированием.
2.6.3. Документы для закрытия разрешения, представляемые заявителем самостоятельно:
- письменное обращение в произвольной форме;
- оригинал разрешения.
2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- документы написаны карандашом;
- документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- тексты документов не поддаются прочтению;
- наименование юридического лица приведено в сокращенном виде;
- указанные сведения не соответствуют требованиям, предъявляемым при заполнении заявления, либо заявление не содержит сведений, установленных при получении разрешения [приложением N 1](http://docs.cntd.ru/document/995139748), при продлении разрешения [приложением N 2](http://docs.cntd.ru/document/995139748) к настоящему регламенту;
- заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
- к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям [пункта 2.6](http://docs.cntd.ru/document/995139748)настоящего регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- наличие в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, недостоверной и (или) искаженной информации;
- непредставление одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- если заявителем не получено разрешение на строительство (в случае, предусмотренном законодательством при новом строительстве, реконструкции, ремонте инженерных сетей, сооружений);
- если заявителем не получено разрешение на установку рекламной конструкции (в случае установки рекламной конструкции);
- если заявителем не получено разрешение на снос зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне производства работ);
- если отказано в согласовании графика производства земляных работ;
- если при закрытии разрешения выявлены недостатки восстановленного благоустройства (восстановленное благоустройство не соответствует выданным техническим условиям и проекту производства работ по восстановлению нарушенного благоустройства);
- отсутствие начала строительства, реконструкции или капитального ремонта до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения.
- если заявителем не получено разрешение специально уполномоченного органа исполнительной власти Красноярского края в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), расположенных на территории Красноярского края (при проведении земляных работ в пределах зон охраны объектов культурного наследия);
- отсутствие вступившего в силу постановления уполномоченного органа о переводе помещения из жилого в нежилое.

- если заявителем не получено разрешение на использование земельного участка или истек срок такого разрешения.
2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на получение разрешения и при выдаче разрешения - не более 15 минут, при условии подачи одной заявки на получение одного разрешения.

2.11. Регистрация заявки, поданной заявителем в письменной или электронной форме, осуществляется в день поступления заявки.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:**

1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижнем этаже здания.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах- колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно- техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла- коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах- колясках.

1. При невозможности создания в Администрации Сизинского сельсовета, условий для него полного приспособления с учетом потребностей инвалидов Администрацией Сизинского сельсовета проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.
2. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Администрации Сизинского сельсовета оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени и отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметным и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно- точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

1. Специалисты Администрации Сизинского сельсовета, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.
2. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Администрации Сизинского сельсовета , информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).
4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации Сизинского сельсовета.
5. На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению Администрации Сизинского сельсовета выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.
6. В Администрации обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации Сизинского сельсовета;

допуск собаки- проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга:
- центральный вход в здание администрации оборудуется вывеской с указанием его наименования;
- кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием названия соответствующего подразделения;
- рабочие места сотрудников администрации, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.
- для ожидания приема, заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявок;
- в помещении, для ожидания приема заявителей, размещаются информационные стенды.
На информационных стендах содержится следующая информация:
- наименование муниципальной услуги;
- полное наименование администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- адрес официального сайта администрации Сизинского сельсовета;

- краткое описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.
Показатели доступности муниципальной услуги - это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме или в форме электронного документа.
Качество муниципальной услуги определяется количеством выданных разрешений без нарушений законодательства и сроков предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является сотрудник по выдаче разрешений на производство земляных работ администрации Сизинского сельсовета (далее - сотрудник администрации).
3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
3.2.1. При получении разрешения:
- прием (отказ в приеме) и проверка документов;
- оформление и выдача (отказ в выдаче) разрешения.
- в случае, предусмотренном [подпунктом б) пункта 2.6.1](http://docs.cntd.ru/document/995139748) настоящего регламента - оформление и выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ с выдачей технических условий, либо отказ в выдаче.

3.2.2. При продлении срока действия разрешения:
- прием (отказ в приеме) документов;
- продление (отказ в продлении) срока действия разрешения.
3.2.3. При закрытии разрешения:
- прием (отказ в приеме) документов;
- закрытие (отказ в закрытии) разрешения.
3.3. Получение разрешения.
3.3.1. Для получения разрешения заявитель представляет документы, указанные в [пункте 2.6.1](http://docs.cntd.ru/document/995139748) настоящего регламента.
Документы подаются не позднее чем за 14 рабочих дней до начала планируемых работ.
В случае получения разрешения на работы, связанные с реконструкцией, капитальным ремонтом и ремонтом автомобильных дорог, а также со строительством, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог, документы подаются не позднее чем за 57 дней до начала планируемых работ.
Документы могут быть поданы при личном приеме заявителя либо направлены в администрацию следующими способами:
- почтовым сообщением (662732, Красноярский край, Шушенский район, с .Сизая, ул. Ленина, 86а);
- электронным сообщением (662732sizaya@mail.ru) с последующим представлением оригиналов в течение пяти рабочих дней;
- через многофункциональный центр (далее - МФЦ).

Критерием принятия решения о приеме и проверке документов является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подпунктом 2.7](http://docs.cntd.ru/document/995139748) настоящего регламента.
Критерием принятия решения об отказе в приеме документов является наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подпунктом 2.7](http://docs.cntd.ru/document/995139748) настоящего регламента.
При принятии решения об отказе в приеме документов специалистом администрации оформляется отказ в приеме документов.
Уполномоченным должностным лицом на подписание отказа в приеме документов является глава администрации, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности.
Отказ в приеме документов регистрируется в администрации и передается заявителю:
- лично;
- почтой;
- в форме электронного документа по электронной почте;
- через многофункциональный центр, расположенный по адресам, указанным в настоящем подпункте;
Срок выполнения административной процедуры по оформлению отказа в приеме документов - не более трех рабочих дней с момента регистрации документов.
В случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, при повторном обращении управление рассматривает вопрос о выдаче разрешения в общем порядке с момента представления необходимых документов.
Критерием принятия решения о приеме и проверке документов является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подпунктом 2.7](http://docs.cntd.ru/document/995139748) настоящего регламента.
Срок выполнения административной процедуры по приему и проверке документов входит в срок предоставления муниципальной услуги.
Принятие решения о приеме и проверке документов является основанием для начала исполнения следующей административной процедуры - «Оформление и выдача (отказ в выдаче) разрешения».

3.3.2. Результатами административной процедуры «Оформление и выдача (отказ в выдаче) разрешения» являются:
- отказ в выдаче разрешения;
- выдача разрешения;
- в случае, предусмотренном [подпунктом б) пункта 2.6.1](http://docs.cntd.ru/document/995139748) настоящего регламента - выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ с выдачей технических условий.
Решение об отказе в выдаче разрешения принимается специалистом управления при наличии оснований в выдаче разрешения, предусмотренных [подпунктом 2.8](http://docs.cntd.ru/document/995139748) настоящего регламента.
При принятии решения об отказе в выдаче разрешения специалистом администрации осуществляется подготовка документа об отказе в выдаче разрешения.
Уполномоченным должностным лицом на подписание отказа в выдаче разрешения является глава администрации, а в его отсутствие - лицо, замещающее его.
Отказ в выдаче разрешения регистрируется в администрации и передается заявителю:
- лично;
- почтой;
- в форме электронного документа по электронной почте;
- через многофункциональный центр, расположенный по адресам, указанным в [подпункте 3.3.1](http://docs.cntd.ru/document/995139748) настоящего регламента.
Срок выполнения административной процедуры по оформлению отказа в выдаче разрешения входит в срок предоставления муниципальной услуги и не превышает 14 рабочих дней.
Решение об оформлении и выдаче разрешения принимается специалистом администрации при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](http://docs.cntd.ru/document/995139748) настоящего регламента.
Специалист администрации после окончания проверки представленных документов оформляет разрешение в соответствии с [приложением N 5](http://docs.cntd.ru/document/995139748) к настоящему регламенту.
Уполномоченным должностным лицом на подписание разрешения является глава администрации, а в его отсутствие - лицо, замещающее его.
Подпись главы администрации или лица, замещающего его, заверяете печатью администрации.
Разрешение передается заявителю:
- лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- через уполномоченное лицо при предоставлении документов, подтверждающих полномочия (учредительные документы, доверенность) и удостоверяющих личность уполномоченного лица;
- через многофункциональный центр, расположенный по адресам, указанным в [подпункте 3.3.1](http://docs.cntd.ru/document/995139748) настоящего регламента.
Заявителем на копии разрешения ставятся подпись и дата получения разрешения.
Копия разрешения хранится в администрации вместе с заявкой и прилагаемыми к ней документами.
Срок выполнения административной процедуры по выдаче разрешения входит в срок предоставления муниципальной услуги и не превышает 14 рабочих дней, 57 дней - в случае выдачи разрешения на проведение земляных работ, связанных с реконструкцией, капитальным ремонтом и ремонтом автомобильных дорог, а также со строительством, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог.
3.4. При продлении срока действия разрешения.
3.4.1. Для продления срока действия разрешения заявитель представляет документы, указанные в [подпункте 2.6.2](http://docs.cntd.ru/document/995139748) настоящего регламента.
Документы могут быть поданы:
- при личном приеме заявителя;
- через уполномоченное лицо при предоставлении документов, подтверждающих полномочия (учредительные документы, доверенность) и удостоверяющих личность уполномоченного лица;
- через многофункциональный центр, расположенный по адресам, указанным в [подпункте 3.3.1](http://docs.cntd.ru/document/995139748) настоящего регламента.
Документы подаются в администрацию не позднее чем за 14 рабочих дней до истечения срока действия разрешения.
Регистрация документов осуществляется специалистом администрации в день поступления документов.
Критерием принятия решения об отказе в приеме документов является наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подпунктом 2.7](http://docs.cntd.ru/document/995139748) настоящего регламента.
При принятии решения об отказе в приеме документов специалистом администрации оформляется отказ в приеме документов.
Уполномоченным должностным лицом на подписание отказа в приеме документов является глава администрации, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности.
Отказ в приеме документов регистрируется в администрации и передается заявителю:
- лично;
- почтой;
- в форме электронного документа по электронной почте;
- через уполномоченное лицо при предоставлении документов, подтверждающих полномочия (учредительные документы, доверенность) и удостоверяющих личность уполномоченного лица;
- через многофункциональный центр, расположенный по адресам, указанным в [подпункте 3.3.1](http://docs.cntd.ru/document/995139748) настоящего регламента.
Срок выполнения административной процедуры по оформлению отказа в приеме документов - не более трех рабочих дней с момента регистрации документов.
В случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, при повторном обращении управление рассматривает вопрос о выдаче разрешения в общем порядке с момента представления необходимых документов.
Критерием принятия решения о приеме документов является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подпунктом 2.7](http://docs.cntd.ru/document/995139748) настоящего регламента.
Решение о приеме документов фиксируется в компьютерной программе «Разрешения на производство работ».

3.4.2. Результатами административной процедуры при продлении срока действия разрешения являются:
- отказ в продлении срока действия разрешения;
- продление срока действия разрешения.
Критерием принятия решения об отказе в продлении срока действия разрешения является наличие оснований для отказа в продлении срока действия разрешения, предусмотренных [пунктом 2.8](http://docs.cntd.ru/document/995139748) настоящего регламента.
При принятии решения об отказе в продлении срока действия разрешения специалистом администрации осуществляется подготовка документа об отказе в продлении срока действия разрешения.
Уполномоченным должностным лицом на подписание отказа в продлении разрешения является глава администрации, а в его отсутствие - лицо, замещающее его..
3.5. Закрытие разрешения.
3.5.1. Для закрытия разрешения заявитель лично представляет документы, указанные в подпункте 2.6.3 настоящего регламента.
Регистрация документов осуществляется специалистом управления в компьютерной программе «Разрешения на производство работ» в день поступления документов.
Критерием принятия решения об отказе в приеме документов является наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7 настоящего регламента.
При принятии решения об отказе в приеме документов специалистом управления оформляется отказ в приеме документов.
Уполномоченным должностным лицом на подписание отказа в приеме документов является начальник управления, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности.
Отказ в приеме документов регистрируется в автоматизированной системе документооборота и делопроизводства управления и передается заявителю:
- лично;
- почтой;
- в форме электронного документа по электронной почте.
Срок выполнения административной процедуры по оформлению отказа в приеме документов - не более трех рабочих дней с момента регистрации документов.
В случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, при повторном обращении управление рассматривает вопрос о выдаче разрешения в общем порядке с момента представления необходимых документов.
Критерием принятия решения о приеме документов является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.3](http://docs.cntd.ru/document/995139748) настоящего регламента.
Решение о приеме документов фиксируется в компьютерной программе «Разрешения на производство работ3.5.2. Результатами административной процедуры при закрытии разрешения являются:
- отказ в закрытии разрешения;
- закрытие разрешения.
Решение об отказе в закрытии разрешения принимается специалистом администрации при наличии оснований для отказа в закрытии разрешения, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента.
При принятии решения об отказе в закрытии разрешения специалистом администрации осуществляется подготовка документа об отказе в закрытии разрешения.
Уполномоченным должностным лицом на подписание отказа в закрытии разрешения является глава администрации, а в его отсутствие - лицо, замещающее его.
Срок выполнения административной процедуры по оформлению отказа в закрытии разрешения входит в срок предоставления муниципальной услуги и не превышает 14 рабочих дней.
Решение о закрытии разрешения принимается специалистом администрации после проведения приемки восстановленного благоустройства, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](http://docs.cntd.ru/document/995139748) настоящего регламента.
О дате приемки восстановленного благоустройства специалист администрации сообщает заявителю:
- лично;
- по телефону;
- в форме электронного документа (в случае поступления обращения в форме электронного документа).
Восстановленное благоустройство принимается по акту приемки работ по восстановлению нарушенных элементов благоустройства (далее - акт приемки) специалистом администрации в присутствии заявителя, производителя работ (подрядчика), представителя соответствующего комитета, оформленному в соответствии с [приложением N 3](http://docs.cntd.ru/document/995139748) к настоящему регламенту.
В акте приемки отражаются все элементы восстановленного благоустройства.
Уполномоченным должностным лицом на подписание акта приемки является глава администрации, а в его отсутствие - лицо, замещающее его.
В случае наличия недостатков (по объему, качеству, соответствию техническим условиям), выявленных в ходе приемки восстановленного благоустройства, специалист администрации составляет акт замечаний, оформленный в соответствии с [приложением N 4](http://docs.cntd.ru/document/995139748) к настоящему регламенту, и передает его заявителю.
Срок выполнения административной процедуры по оформлению закрытия разрешения входит в срок предоставления муниципальной услуги и не превышает 14 рабочих дней.

3.6. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки исправляются в течение пятнадцати дней
3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [приложении N 6](http://docs.cntd.ru/document/995139748) к настоящему регламенту. 3.8. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме
3.8. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах
3.8.1. В ходе приема документов оператор МФЦ:
1) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или полномочия уполномоченного представителя получателя услуги);
2) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;
3) проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в стандарте предоставления услуги;
4) проводит проверку представленных документов требованиям действующего законодательства и административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также на предмет того, что:
- к заявлению приложены документы, соответствующие требованиям [пункта 2.6](http://docs.cntd.ru/document/995139748) настоящего регламента»;
отсутствуют основания для отказа в приеме документов, установленные [пунктом 2.7](http://docs.cntd.ru/document/995139748)настоящего регламента;
5) если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, оператор МФЦ отказывает в приеме документов.».
3.8.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов оператор МФЦ предоставляет заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявления с подписью заявителя.
3.8.3. Оператор МФЦ регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.
3.8.4. Оператор МФЦ информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.
3.8.5. Оператор МФЦ в день получения заявления и документов:
1) формирует комплект представленных заявителем документов, включающий в себя заявление о предоставлении услуги по установленной форме; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дата представления документов; регистрационный номер запроса; фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);
2) производит сканирование (фотографирование) заявления и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:
- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме, включая соответствие форм-фактора листов документов;
- четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;
- отсутствие повреждений листов документов;
3) подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный комплект документов в электронном виде с использованием системы документооборота в управление;
4) формирует контейнер, в который помещается оригинал заявления на предоставление услуги. Контейнер содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, который собрал контейнер. Контейнер опечатывается и на следующий день после получения заявления и документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в управление.
3.8.6. Поступившее в электронном виде в управление заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с [пунктом 2.11](http://docs.cntd.ru/document/995139748) настоящего регламента.
3.8.7. Администрацией производится рассмотрение заявления о предоставлении услуги и принятие решения по существу заявления.
3.8.8. Сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется управлением в МФЦ в электронном виде.
3.8.9. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документа, остающемся в управлении.
3.8.10. МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его обращению.
3.8.11. При посещении заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает заявителю под роспись оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации положений настоящего регламента, последовательностью действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Сизинского сельсовета.
4.2. Контроль осуществляется путем проведения главой администрации проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и выполнения специалистами администрации положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, администрации Сизинского сельсовета, настоящего регламента.
Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых месячных планов работы администрации. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с оказанием услуги.
4.3. Ответственность специалистов администрации за правильность и обоснованность предоставления муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях Исполнителя, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, начальником управления рассматривается вопрос о привлечении виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации Сизинского сельсовета, ее должностного лица либо муниципального служащего, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте администрации и информационных стендах администрации в соответствии с пунктом 2.12 настоящего регламента. 5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
- отказ администрации Сизинского сельсовета, должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- по иным основаниям.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Сизинского сельсовета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг:
- на почтовый адрес администрации (662732, Красноярский край, Шушенский район, с. Сизая, ул. Ленина, 86а);
- через многофункциональный центр;
- на электронную почту администрации 662732sizaya@mail.ru;
- с единого портала государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru;
- при личном приеме заявителя.
5.4. Жалоба должна содержать:
- наименование структурного подразделения администрации Сизинского сельсовета, Ф.И.О. должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Сизинского сельсовета, ее должностного лица либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Сизинского сельсовета, ее должностного лица либо муниципального служащего.
Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:
- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;
- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.4 настоящего регламента;
- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст жалобы не поддается прочтению.
5.6. Основания для приостановлении рассмотрения жалобы отсутствуют.
5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, зарегистрированная в установленном порядке.
5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации Сизинского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги рассматривается главой Сизинского сельсовета.
5.10. Жалоба, поступившая в администрацию Сизинского сельсовета, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.9 настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Сизинского сельсовета, ее должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5.10.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](http://docs.cntd.ru/document/901919338)Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в антимонопольный орган.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования, являются:
- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением 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;
- отказ в удовлетворении жалобы.
5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.11 настоящего регламента, заявителю в письменной форме по почтовому адресу, а в случае если жалоба представлена в виде электронного документа, - по адресу электронной почты заявителя либо по почтовому адресу, указанному в электронном документе, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления главы администрации Сизинского сельсовета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1. Заявление на получение разрешения на производство земляных работ

Приложение N 1
к Административному регламенту
«Выдача, продление, закрытие
разрешения (ордера) на
производство земляных работ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ЗАЯВЛЕНИЕна получение разрешения на производство земляных работ |
|  |
| В управление административно-технического контроля администрации городаСведения о заказчике: |
| Наименование |  |
| Местонахождение (адрес места регистрации для граждан, юридический адрес для индивидуальных |
| предпринимателей и юридических лиц): |  |
| Почтовый адрес: |  | тел. |  |
| Банковские реквизиты (для индивидуальных предпринимателей, юридических лиц) |  |
|  | ИНН |  |
| Сведения о производителе работ: |
| Наименование |  |
| Местонахождение (адрес места регистрации для граждан, юридический адрес для индивидуальных |
| предпринимателей и юридических лиц): |  |
| Почтовый адрес: |  | тел. |  |
| ИНН |  | Договор подряда N |  | от |  |
| Должностное лицо, ответственное за производство работ: приказ N |  | от |  |
| должность |  | Ф.И.О. |  |
|  | подпись |  | тел. |  |
| Сведения о лице, восстанавливающем благоустройство после производства работ: |
| Наименование |  |
| Местонахождение (адрес места регистрации для граждан, юридический адрес для индивидуальных |
| предпринимателей и юридических лиц): |  |
| Почтовый адрес: |  | тел. |  |
| ИНН |  | Договор подряда N |  | от |  |
| В соответствии с Правилами благоустройства Сизинского сельсовета прошу выдать |
| разрешение на |  |
|  | по ТУ N |  |
| по адресу:  |  | на срок |  | дней |
| в границах точек |  | на земельном участке длиной |  | м, шириной |  | м. |
| с восстановлением нарушенного в процессе производства работ благоустройства: покрытия улиц |  | кв. м, |
| тротуара, проезда, площадки, дворовой территории |  | кв. м (асфальт,брусчатка озелененных |
| территорий |  | кв. м, по гравийному покрытию |  | кв. м |
| в сроки с | " |  | " |  | 20 |  | г. по | " |  | " |  | 20 |  | г. |
| С требованиями Правил благоустройства Сизинского сельсовета ознакомлены. |
| Разрешение доверяется получить |  |
|  | должность. Ф.И.О. |
| Дата подачи заявки | " |  | " |  | 20 |  | г. |
|  |
|  |
| Заказчик:(законный представитель) |  | Исполнитель работ:(законный представитель) |  | Лицо, восстанавливающееблагоустройство:(законный представитель) |
|  |  |  |  |  |
| (подпись) М.П. |  | (подпись) М.П. |  | (подпись) М.П. |
|  |  |  |  |  |
| (Ф.И.О.) |  | (Ф.И.О.) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение N 2. Заявка на продление разрешения на производство земляных работ

Приложение N 2
к Административному регламенту
«Выдача, продление, закрытие
разрешения (ордера) на
производство земляных работ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ЗАЯВКАна продление разрешения на производство земляных работ |
|  |
| В управление административно-технического контроля администрации городаСведения о заказчике: |
| Наименование |  |
| Местонахождение (адрес места регистрации для граждан, юридический адрес для индивидуальных |
| предпринимателей и юридических лиц): |  |
| Почтовый адрес: |  | тел. |  |
| Банковские реквизиты (для индивидуальных предпринимателей, юридических лиц) |  |
|  | ИНН |  |
| Сведения о производителе работ: |
| Наименование |  |
| Местонахождение (адрес места регистрации для граждан, юридический адрес для индивидуальных |
| предпринимателей и юридических лиц): |  |
| Почтовый адрес: |  | тел. |  |
| ИНН |  | Договор подряда N |  | от |  |
| Должностное лицо, ответственное за производство работ: приказ N |  | от |  |
| должность |  | Ф.И.О. |  |
|  | подпись |  | тел. |  |
| Сведения о лице, восстанавливающем благоустройство после производства работ: |
| Наименование |  |
| Местонахождение (адрес места регистрации для граждан, юридический адрес для индивидуальных |
| предпринимателей и юридических лиц): |  |
| Почтовый адрес: |  | тел. |  |
| ИНН |  | Договор подряда N |  | от |  |
| В соответствии с Правилами благоустройства Сизинского сельсовета прошу продлить |
| разрешение на |  |
|  | по ТУ N |  |
| по адресу:  |  | на срок |  | дней |
| в границах точек |  | на земельном участке длиной |  | м, шириной |  | м. |
| с восстановлением нарушенного в процессе производства работ благоустройства: покрытия улиц |  | кв. м, |
| тротуара, отмостка, проезда, площадки, дворовой территории |  | кв. м (асфальт, брусчатка), озелененных |
| территорий |  | кв. м, по гравийному покрытию |  | кв. м |
| в сроки с | " |  | " |  | 20 |  | г. по | " |  | " |  | 20 |  | г. |
|  |
| С требованиями Правил благоустройства Сизинский сельсовет ознакомлены. |
| Разрешение доверяется получить |  |
|  | должность. Ф.И.О. |
|  |
|  |
| Заказчик:(законный представитель) |  | Исполнитель работ:(законный представитель) |  | Лицо, восстанавливающееблагоустройство:(законный представитель) |
|  |  |  |  |  |
| (подпись) М.П. |  | (подпись) М.П. |  | (подпись) М.П. |
|  |  |  |  |  |
| (Ф.И.О.) |  | (Ф.И.О.) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение N 3. Акт приемки работ по восстановлению нарушенных элементов благоустройства в процессе производства земляных работ

Приложение N 3
к Административному регламенту
«Выдача, продление, закрытие
разрешения (ордера) на
производство земляных работ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ |
|  |  | Глава администрации Сизинский сельсовет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год |
|  |
| АКТприемки работ по восстановлению нарушенных элементов благоустройства в процессепроизводства земляных работ |
|  |
| С.Сизая |
|  |
| Комиссия в составе: |
|  | специалист управления административно-технического контроля |
|  |
| (фамилия, имя, отчество) |
| Заказчик |  |
| (наименование организации) |
| в лице его представителя |  |
|  | (должность, фамилия, имя, отчество) |
|  |
| производитель работ |  |
|  | (наименование организации) |
| в лице его представителя |  |
|  | (должность, фамилия, имя, отчество) |
| Представитель комитета по управлению |  | округом |
|  |
| (должность, фамилия, имя, отчество) |
| руководствуясь Правилами благоустройства Сизинского сельсовета, произвела осмотр объекта |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |
| После производства земляных работ по |  |
|  |
| (виды работ) |
| по адресу: |  |
|  |
| работы по которому производились на основании ордера (записи аварийного сообщения) |
| N |  | « |  | » |  | 20 |  | г. |
| (нужное подчеркнуть) |  |
| В ходе осмотра установлено, что нарушенное благоустройство после производства земляных работ восстановлено в полном объеме в соответствии с требованиями технических условий |
| N |  | « |  | » |  | 20 |  | г. и проектной документацией. |
|  |
| Заказчику разъяснены требования  Правил благоустройства Сизинского сельсовета, и [Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/1200041607), утвержденных [Госстроем России от 15.12.1999 N 153](http://docs.cntd.ru/document/901750921). |
|  |
| (роспись, расшифровка росписи) |
|  |
| Заказчик обязуется в течение трех лет после восстановления благоустройства следить за состоянием территории, где производились земляные работы (на проезжих частях автодорог дворовых территориях, тротуарах, отмостках, за всхожестью и сохранностью зеленых насаждений и трав, за соответствие посаженых пород и сортов зеленых насаждений). |
|  |
| (роспись, расшифровка росписи) |
|  |
|  | специалист управления |  | / |  |
| Заказчик |  | / |  |
| Производитель работ |  | / |  |
| Представитель комитета по управлению |  | округом |
|  | / |  |
|  |
| **Восстановлено нарушенное в процессе производства работ благоустройство:**1. Покрытия улиц \_\_\_\_\_ кв. м.2. Тротуара, отмостка, проезда, площадки, дворовой территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м (асфальт, брусчатка).3. Озелененных территорий \_\_\_\_\_ кв. м.4. По гравийному покрытию \_\_\_\_\_ кв. м. |

Приложение N 4. Акт замечаний по приемке объекта

Приложение N 4
к Административному регламенту
«Выдача, продление, закрытие
разрешения (ордера) на
производство земляных работ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Администрация Сизинского сельсовета |
|  |
| АКТзамечаний по приемке объекта |
|  |
| от « |  | » |  | 20 |  | г. |  | С.Сизая |
|  |
| Заказчик |  | , |
| в лице представителя (Ф.И.О, должность) |  |
|  |
| При выполнении земляных работ (вид работ) |  |
| по адресу: |  |
| ордер/аварийная заявка (нужное подчеркнуть) N |  | от « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  |
| Технические условия N |  | от « |  | » |  | 20 |  | года |
|  |
| Выявленные замечания: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Специалист управления (должность, Ф.И.О.) |  |
| Представитель заказчика (должность, Ф.И.О.) |  |

Приложение N 5. Разрешение на производство земляных работ

Приложение N 5
к Административному регламенту
«Выдача, продление, закрытие
разрешения (ордера) на
производство земляных работ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| АДМИНИСТРАЦИЯ СИЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА |
|  |
| РАЗРЕШЕНИЕ N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на производство земляных работ |
|  |
| Выдано заказчику: |  |
| Юридический адрес: |  |
| Почтовый адрес: |  | тел. |  |
| Исполнитель работ: |  |
| Юридический адрес: |  |
| Почтовый адрес: |  | тел. |  |
| Должностное лицо, ответственное за производство работ: |  |
|  |
| Лицо, восстанавливающее благоустройство: |  |
| Юридический адрес: |  |
| Почтовый адрес: |  | тел. |  |
| Производство земляных работ разрешено с |  | по |  |
| Вид работ: |  |
| Адрес места производства работ: |  |
| в границах точек |  | на земельном участке длиной |  | м, |
| шириной |  | м. |
| Особые условия: |  |
|  |
| Выполнение ТУ |  |
| Разрешение оформил |  |
|  | (ФИО, должность) |
| Разрешение продлено до " |  | " |  | 20 |  | г. |  |
|  | (ФИО, должность, дата) |
|  |
| Разрешение продлено до " |  | " |  | 20 |  | г. |  |
|  | (ФИО, должность, дата) |
|  |
| Примечание: |  |
| Начальник управления |  |
|  | (подпись) | ФИО |

Приложение N 6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приложение N 6
к Административному регламенту
«Выдача, продление, закрытие
разрешения (ордера) на
производство земляных работ»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение N 7. Заявление на получение технических условий на восстановление благоустройства после аварийного ремонта инженерных сетей

Приложение N 7
к Административному регламенту
«Выдача, продление, закрытие
разрешения (ордера) на
производство земляных работ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ЗАЯВЛЕНИЕна получение технических условийна восстановление благоустройства после аварийного ремонта инженерных сетей |
|  |
| В управление административно-технического контроля администрации  |
|  |
| Сведения о заказчике: |
| Наименование |  |
| Местонахождение (юридический адрес) |  |
|  |
| Почтовый адрес: |  |
| ИНН |  |
| Прошу выдать технические условия на восстановление нарушенного благоустройства после производства земляных |
| работ по ремонту |  |
| по адресу: |  |
| Схема производства земляных работ и справка о наличии на балансе |
|  | прилагаются. |
| (инженерная коммуникация) |  |
|  |
| Дата подачи заявки «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ год |
| Заказчик: |  |
| (руководитель, Ф.И.О.) |
|  | М.П. |