



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЁЛКА НИЖНИЙ ИНГАШ
НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.10.2018 г.

п. Нижний Ингаш

№ 170

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МО ПОСЕЛОК НИЖНИЙ
ИНГАШ НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Решением Нижнеингашского поселкового Совета депутатов Нижнеингашского района Красноярского края от 29.08.2017 года № 23-113 «Об утверждении Правил благоустройства территории МО поселок Нижний Ингаш Нижнеингашского района Красноярского края», руководствуясь Уставом поселка Нижний Ингаш Нижнеингашского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории МО поселок Нижний Ингаш Нижнеингашского района Красноярского края» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в печатном средстве массовой информации «Вестник муниципального образования поселок Нижний Ингаш и подлежит размещению на официальном сайте в сети «Интернет».

Глава поселка
Нижний Ингаш



Б.И. Гузей

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МО ПОСЕЛОК НИЖНИЙ
ИНГАШ НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО
КРАЯ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

- лично (либо через уполномоченного представителя) специалисту администрации сельсовета или специалисту МФЦ;
- по почте;
- посредством электронной почты nizhni_ingash@mail.ru;

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

5. Почтовый адрес: Администрация поселка Нижний Ингаш: 663850, Красноярский край, п. Нижний Ингаш, ул. Ленина. 160.

Местонахождение: п. Нижний Ингаш, ул. Ленина, 160.

График приема Заявителей специалистами Администрации поселка Нижний Ингаш:

Понедельник - пятница: 08.00 – 17.00;

Обед: 12.00 - 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Телефон/факс: 8(39171)21-3-10/ 8(39171)21-2-72.

Электронная почта: nizhni_ingash@mail.ru;

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

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

в письменной форме, в форме электронного документа на имя Главы поселка Нижний Ингаш (далее также Глава, Глава поселка).

7. Информация об Услуге предоставляется Заявителям:

посредством публикаций в средствах массовой информации, размещения на Сайте;

на информационных стендах.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

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

9. Услуга предоставляется специалистом Администрации поселка Нижний Ингаш.

Предоставление разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории Поселения для Заявителей включает в себя выдачу разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории МО поселок Нижний Ингаш.

10. Результатом предоставления Услуги является:

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

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

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом поселка Нижний Ингаш.

13. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

13.1. При производстве плановых работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту инженерных коммуникаций, установке рекламных конструкций выполняющая работы организация для получения разрешения

(ордера) на производство земляных работ за 1 месяц до начала работ представляет в Администрацию поселка Нижний Ингаш следующие документы:

а) 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 Отделом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю.

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

б) заявление (письмо), с просьбой о выдаче разрешения (ордера) на производство работ, подписанное руководителем организации заказчика, либо физическим лицом и согласованное организацией, осуществляющей работы в Поселении по текущему содержанию, ремонту объектов внешнего благоустройства (в случае если работы связаны со сносом зеленых насаждений, газонов), с указанием почтовых и банковских реквизитов организации, а также фамилии и должности лица, ответственного за выполнение работ, его паспортных данных согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

В заявлении должны быть указаны гарантии о восстановлении разрушаемых элементов благоустройства, о наличии материалов, предупредительных знаков, оградительных щитов, о выполнении восстановительных работ в случае просадки грунта в течение 2 лет;

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

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

д) 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);

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

13.2. Администрация поселка Нижний Ингаш в течение двух недель со дня получения документов, указанных в пункте 13.1 настоящего Регламента,

выдает разрешение (ордер) на производство земляных работ на территории Поселения по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

13.3. При возникновении аварийной ситуации на инженерных коммуникациях организация, выполняющая аварийно-восстановительные работы, приступает к устранению аварии без оформленного разрешения на производство земляных работ (ордера), передав сведения о месте и характере аварии в Администрацию поселения, в течение 48 часов оформляет разрешение (ордер) на аварийное вскрытие инженерных коммуникаций на территории Поселения по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, представив следующие документы:

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

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

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

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

13.4. В соответствии с п. 3 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при оказании Услуги устанавливается запрет требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

Администрация поселка Нижний Ингаш не вправе требовать от заявителей представлять документы и информацию или осуществлять действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги, а также представлять документы и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации поселения, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг».

14. При подаче Заявления документы, предусмотренные пунктом 13 настоящего Регламента, представляются либо в двух экземплярах, один из которых - подлинник, представляемые для ознакомления специалисту Администрации поселения или специалисту МФЦ и подлежащие возврату Заявителю, другой - копии документов, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

При направлении Заявления посредством электронной почты, документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями ст. ст. 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

15. Основаниями для отказа в приеме Заявления и документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента, специалистом Администрации поселения или специалистом МФЦ являются:

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

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

- представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 13 Административного регламента.

При поступлении Заявления по почте или посредством электронной почты основаниями для отказа в предоставлении Услуги также являются основания, указанные в пункте 15 настоящего Регламента.

17. Предоставление Услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

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

18. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

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

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

20. Заявление о предоставлении Услуги должно быть зарегистрировано:

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

- при подаче лично специалисту МФЦ - в соответствии с локальными актами МФЦ (для передачи заявления в Администрацию поселка Нижний Ингаш);

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

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

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

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы Администрации поселения;
- справочные телефоны Администрации поселения;
- форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Услуги;
- описание процедуры исполнения Услуги;
- порядок и сроки предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих Услугу;
- образец заполнения Заявления о предоставлении Услуги.

22. Показателями доступности и качества Услуги являются:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;
- исключение фактов необоснованного отказа в приеме Заявления о предоставлении Услуги;
- исключение необоснованных отказов в предоставлении Услуги;
- исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об Услуге.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

23. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование Заявителей;
- 2) прием Заявления и документов при личном обращении заявителя или его законного представителя (далее - прием документов);
- 3) принятие решения о выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории МО поселок Нижний Ингаш или об отказе;

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

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

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

24. Прием и регистрация Заявления:

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

2) специалист, принявший заявление:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- проверяет полноту содержащейся в Заявлении информации;
- проверяет наличие всех необходимых для предоставления Услуги документов, исходя из соответствующего перечня документов;
- проверяет представленные документы на соответствие следующим требованиям:

а) прилагаемые к Заявлению документы;

б) тексты документов написаны разборчиво, без сокращения;

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

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

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; осуществляет проверку прилагаемых к Заявлению копий документов на их соответствие оригиналам. Заявитель (либо уполномоченный представитель) заверяет копии путем проставления «Копия верна» с указанием фамилии и инициалов, даты;

- принимает решение о приеме Заявления или об отказе в приеме Заявления в случаях, предусмотренных пунктом 15 настоящего Регламента; в случае отказа в принятии заявления направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа либо информирует его об отказе лично или по телефону;

- передает принятое Заявление в порядке делопроизводства на его регистрацию;

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

4) результатом исполнения административной процедуры является

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

25. Рассмотрение Заявления и представленных документов, принятие решения:

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

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

о возможности предоставления разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории МО поселок Нижний Ингаш;

о приостановлении оказания Услуги;

3) в случаях, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента, специалист Администрации поселения готовит ответ Заявителю об отказе в предоставлении Услуги (далее - ответ);

4) Глава поселения подписывает разрешение (ордер) на право производства земляных работ на территории Поселения и в день подписания передает его специалисту Администрации для вручения Заявителю, либо разрешение, в течение 10 дней со дня регистрации, направляется заказным письмом с уведомлением о вручении;

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

6) срок выполнения административной процедуры по рассмотрению Заявления и принятию одного из решений, указанных в пп. 2 п. 25 настоящего Регламента, составляет 30 минут с момента получения специалистом Администрации сельсовета заявления о выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории Поселения;

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

26. Подготовка разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории МО поселок Нижний Ингаш:

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

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

3) результатом исполнения административной процедуры является:

выдача под роспись разрешения (ордера) на право производства

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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).

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

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

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

Требования к сохранности территорий и зеленых насаждений при проведении земляных работ, основным принципам организации работ и соблюдения техники безопасности на объектах инженерной инфраструктуры изложены в приложении 5 к настоящему Регламенту.

27. Порядок выдачи результата предоставления Услуги:

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

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

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми, в соответствии с ними, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края.

муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

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

35. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

36. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

37. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

38. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 38 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

41. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
«Выдача разрешения (ордера)
на право производства земляных работ
на территории МО поселок Нижний Ингаш»

Главе поселка Нижний Ингаш

От (Ф.И.О. заявителя)

Почтовый адрес:

Юридический адрес (для организаций):

Тел.:

Должность заявителя (для организаций):

Банковские реквизиты (для организаций
и индивидуальных предпринимателей):

Заявление

Прошу предоставить разрешение (ордер) на право производства земляных работ на территории МО поселок Нижний Ингаш /на аварийное вскрытие инженерных коммуникаций на территории МО поселок Нижний Ингаш (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.

Дата " __ " _____ 201__ г. Подпись _____

Приложение 2
к Административному регламенту
«Выдача разрешения (ордера) на право производства
земляных работ на территории МО поселок Нижний Ингаш»

Ордер № _____
на право производства земляных работ на территории
МО поселок Нижний Ингаш

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 поселка Нижний Ингаш 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 поселка Нижний Ингаш.

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

4. Уборка материалов и лишнего грунта должна быть произведена организацией в течение 24 часов по окончании засыпки места разрытия. Запрещается засыпка траншей, котлованов отходами асфальта, бетона, строительным мусором.

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

Подписка ответственного лица

Я, _____, ознакомлен с Административным регламентом

«Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории МО поселок Нижний Ингаш» 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 поселка Нижний Ингаш _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

Ордер продлен до "__" _____ 20__ г. _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Ордер закрыт "__" _____ 20__ г. _____

(подпись) (Ф.И.О.)

согласно акту № _____ от _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
«Выдача разрешения (ордера) на право производства
земляных работ на территории МО поселок Нижний Ингаш»

Ордер № _____
на аварийное вскрытие инженерных коммуникаций
на территории МО поселок Нижний Ингаш

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 п. Нижний Ингаш

(подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

**ТРЕБОВАНИЯ
К СОХРАННОСТИ ТЕРРИТОРИЙ И ЗЕЛЕННЫХ 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.

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 (ред. от 08.06.2017) «Об административных правонарушениях».

2. Основные принципы организации работ и соблюдение техники

безопасности при проведении земляных работ на объектах инженерной инфраструктуры.

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

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