Красноярский край

###  АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА БАЛАХТА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от 02.10.2017 п. Балахта № 264

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории поселка Балахта»**

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории поселка Балахта», в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Красноярского края от 05.12.2013 № 5 – 1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», руководствуясь статьёй 19 Устава поселка Балахта,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории поселка Балахта*»*, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Сельская новь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации поселка Балахта http:\\bdu.su. (balahta.bdu.su).

Глава поселка Балахта С.В. Антонов

 Приложение

 к постановлению администрации поселка Балахта

 от 02.10.2017 № 264

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории поселка Балахта»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории поселка Балахта» (далее - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные действия), а также стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории поселка Балахта» (далее - муниципальная услуга).

2. Разработчик Регламента – администрация поселка Балахта (далее – Уполномоченный орган).

3. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители-(ь)) являются граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

От имени заявителя муниципальной услуги вправе выступать:

- представители, имеющие нотариально удостоверенную доверенность (либо доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги.

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

Заявителю предоставляется следующая информация:

 - сведения о местонахождении, контактные телефоны Уполномоченного органа:

Место нахождения органа муниципального контроля: администрация поселка Балахта.

Почтовый адрес (местонахождение) органа муниципального контроля для принятия документов и заявлений: 662340 Красноярский край, Балахтинский район, поселок Балахта ул. Молодогвардейцев д. 4.

График работы органа муниципального контроля: понедельник-пятница с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут,  тел. 8(39148)21-0-49;

 - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- требования, предъявляемые к заявлению и документам, представляемым для получения муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги;

 - информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги: Выдача разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории поселка Балахта.

2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения (ордера) на осуществление земляных работ;

2) выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ с указанием причины отказа.

4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

- Устав поселка Балахта;

- Постановление администрации наименование муниципального образования от 17.07.2012 № 59 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, оказываемых администрацией поселка Балахта»;

- настоящий Регламент.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителями самостоятельно:

1) Заявление должно быть представлено с обязательным указанием: (приложение № 2)

а) наименования юридического лица – в случае заявления от юридического лица;

б) фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) заявителя гражданина или индивидуального предпринимателя;

в) предмет запроса, сформулированный таким образом, который позволяет однозначно судить о том, какого рода информация должна быть предоставлена;

г) почтовый адрес заявителя, личная подпись и дата.

Заявитель вправе включить в запрос номер контактного телефона, факса, адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, указание на то, каким способом заявитель желает получить результат предоставления муниципальной услуги (письменно по почте или по электронной почте), а также иную информацию, которая, по его мнению, может способствовать выполнению запроса.

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

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

2) Физические лица предоставляют документ, удостоверяющий личность.

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

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

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

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

5) Календарный график производства земляных работ.

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

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

8) Копия топографической съемки в масштабе 1:500.

6.1.1. **Для получения разрешения на осуществление аварийно-восстановительных работ заявитель направляет в Уполномоченный орган заявление о выдаче разрешения на осуществление аварийно-восстановительных работ.**

 **Для оказания муниципальной услуги необходимы следующие документы:**

**1) акт аварийности работ;**

**2) схема инженерных коммуникаций на участке аварии;**

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

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

1) Разрешение на строительство (реконструкцию) зданий и сооружений.

В соответствии с пунктами 1, 2 и 3 части 1статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

8. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ:**

**1) наличие у заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным разрешениям на осуществление земляных работ;**

2) отсутствие необходимых документов, перечисленных в пункте 6.1 настоящего Регламента.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).

- образец заполнения заявления;

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации поселка Балахта;

- административный регламент;

- адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

*-* транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации поселка Балахта;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги, в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) рассмотрение заявления и принятие решения;

в) выдача разрешения (ордера) на осуществление земляных работ (приложение № 3) либо уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ с указанием причины отказа.

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

2. Описание административных процедур:

2.1. Прием и регистрация документов заявителя:

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

2.1.2. При поступлении заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя, обращения представителя с доверенностью);

в) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление;

г) проверяет представленные документы на предмет их соответствия требованиям, установленным настоящим Регламентом.

2.1.3. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

а) регистрирует поступление заявления в книге входящей корреспонденции;

б) передает комплект документов заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов.

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

2.1.5. При желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

2.1.6. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

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

2.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов Уполномоченному органу.

2.1.9. Способ фиксации результата административной процедуры - внесение должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, записи о получении заявления и документов заявителя в книге входящей корреспонденции.

2.2. Рассмотрение заявления и принятие решения.

2.2.1. Началом процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами на рассмотрение главе поселка (далее – лицо, уполномоченное на принятие решения).

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

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

Для получения документов, указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего Регламента, в случае непредставления их заявителем по собственной инициативе, исполнитель в рамках межведомственного информационного взаимодействия в срок не более пяти рабочих дней с даты получения заявления готовит запросы в соответствующие организации, подписывает у должностного лица и передает должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов заявителя.

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

2.2.4. Исполнитель полученные на основании запросов документы приобщаются к заявлению.

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

1) Готовит проект разрешения на осуществление земляных работ.

2) Готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ с указанием причины отказа (в двух экземплярах) и передает его вместе с заявлением и представленными документами для подписания должностному лицу либо лицу, его замещающему, в случае отсутствия у заявителя правовых оснований для получения муниципальной услуги согласно пункту 8 раздела 2 настоящего Регламента.

2.2.6. Результатом административной процедуры является подписание главой поселка разрешения (ордера) на осуществление земляных работлибоподписание уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ с указанием причины отказа.

2.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 дней с момента поступления заявления и документов исполнителю.

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

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой поселка разрешение (ордер) на осуществление земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Лицом, ответственным за исполнение данной процедуры, является заместитель главы поселка.

Заместитель главы поселкавыдает разрешение (ордер) на производство земляных работ либо уведомление об отказе в выдаче такого разрешения (ордера).

Заместитель главы поселкапри выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет полномочия заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация разрешения (ордера) на осуществление земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения в журнале регистрации выдачи разрешения на осуществление земляных работ. (приложение № 4).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль исполнения должностными лицами настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятия решений ответственными лицами осуществляется заместителем главы, на которого возложены полномочия по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль исполнения максимальных сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, на которого возложены обязанности по приему и учету входящей корреспонденции.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения настоящего Регламента устанавливает главой поселка. При этом плановые проверки должны производиться не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся по факту поступивших от получателей муниципальной услуги жалоб и заявлений, а также по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц за принимаемые решения и действия (бездействие), осуществляемые в ходе исполнения административного регламента, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. В случае выявления нарушений должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

 ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и настоящей статьи не применяются.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории поселка Балахта»

БЛОК-СХЕМА

описания административного процесса предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов заявителя

Рассмотрение заявления и принятие решения

Подписание уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ с указанием причины отказа

Подписание разрешения (ордера) на осуществление земляных работ

Выдача разрешения (ордера) на осуществление земляных работ

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

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории поселка Балахта»

  Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                             (органа, уполномоченного на выдачу разрешения)

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

                                (наименование заказчика, Ф.И.О.

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

                            руководителя либо уполномоченного лица)

                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

                                      (адрес заказчика и (или) подрядчика, телефон)

                                 заявление

    Прошу   Вас   выдать  разрешение  на  производство  земляных  работ  на

территории   муниципального   образования   п. Балахта Балахтинского района Красноярского края: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                 (наименование и местонахождение объекта)

    Ответственный за производство работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество, наименование организации, предприятия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Дата начала производства земляных работ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ год

    Дата окончания производства земляных работ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ год

    К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

С Правилами благоустройства территории муниципального образования поселок Балахта Балахтинского района Красноярского края, утвержденных решением Балахтинского поселкового Совета депутатов от 29.08.2017. № 10-81р разделом 4.8 Проведение работ при строительстве, ремонте, реконструкции коммуникаций ознакомлен(а).

    Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории поселка Балахта»

Разрешение (ордер) N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

                      на осуществление земляных работ

    Выдано представителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

               (наименование и адрес организации-заказчика)

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

     (фамилия, инициалы, должность ответственного за проведение работ)

на  право  производства  земельных  работ,  связанных  с разрытием траншей, котлованов по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии с рабочей документацией.

    Начало производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

    Окончание производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

    Работы   производить   согласно   действующим   нормам  и  правилам,  в

соответствии  с Правилами благоустройства территории муниципального образования поселок Балахта Балахтинского района Красноярского края, утвержденных решением Балахтинского поселкового Совета депутатов от 29.08.2017. № 10-81р разделом 4.8 Проведение работ при строительстве, ремонте, реконструкции коммуникаций.

    1.  До  начала производства земляных работ для уточнения местоположения действующих подземных сооружений вызвать представителей организаций:

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

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

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

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

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

    2. По окончании работ восстановить дорожные покрытия, тротуары, газоны, зеленые насаждения и другие элементы благоустройства в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

    Для  сдачи  работ по восстановлению благоустройства вызвать специалиста органа,  уполномоченного  на  выдачу  данного разрешения телефонограммой по телефонам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    3.  В  случае  ограничения  движения  транспорта  по  улице  в  связи с

производством земельных работ после согласования с ГИБДД МО МВД России «Балахтинский» установить соответствующие дорожные знаки по улице(ам):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    4.  Настоящее  разрешение  и рабочую документацию всегда иметь на месте работы для предъявления инспектирующим лицам.

    5.   Контроль   за  выполнением  настоящего  разрешения  осуществляется

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается орган)

    6. Дополнительные условия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

    Подпись ответственного за проведение работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Руководитель  органа,  уполномоченного  на  выдачу  данного  разрешения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            (ФИО, должность)                   дата, подпись

    Разрешение получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                     (ФИО, дата, подпись)

    Разрешение закрыто \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   (дата)           (подпись)

    Разрешение продлено до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                  (дата)           (подпись)

    Разрешение приостановлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        (дата)           (подпись)

    Разрешение аннулировано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        (дата)           (подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории поселка Балахта»

***ЖУРНАЛ***

 ***РЕГИСТРАЦИИ РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРОВ)***

***НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **П. №**  | **Заявитель (Ф.И.О., наименование юридического лица)** | **Представитель по доверенности****(номер, дата выдачи доверенности)**  | **Дата начало работ** | **Дата окончания работ** | **Дата закрытия разрешения** | **Дата окончания восстановления благоустройства** | **Примечание (приостановлено, продлено, аннулировано, закрыто)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |