



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ТЮХТЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Дата: 11.07.2017

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района»

В соответствии с Федеральным законом 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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением администрации Тюхтетского района от 26.08.2010 № 250-п «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов по осуществлению функций и предоставлению муниципальных услуг населению», руководствуясь статьями 31, 32 Устава Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района, статьями 33, 36, 37.2 Устава Тюхтетского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Голос Тюхтета» и разместить на официальном сайте администрации Тюхтетского района в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Тюхтетского района по обеспечению жизнедеятельности района (В.А. Напрюшкин).

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

Глава района

Г.П. Дзалба

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории
Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения и устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

1.2. Услуга предоставляется отделом жилищной политики, коммунального хозяйства и капитального строительства администрации Тюхтетского района (далее – Отдел).

1.3. Заявителями на получение Услуги являются 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 орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - Заявители).

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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»;
- Постановлением администрации Тюхтетского района от 26.08.2010 № 250-п «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов по осуществлению функций и предоставлению муниципальных услуг населению»;
- Решением Тюхтетского районного Совета депутатов от 20.03.2012 № 30-98 «Об утверждении Правил благоустройства, озеленения и содержания территории Тюхтетского сельсовета»;

- Уставом Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района;

- Уставом Тюхтетского района.

1.5. Результатом предоставления Услуги является:

- выдача заявителю разрешения (ордера) на производство земляных работ по форме согласно приложению № 2 к Регламенту;
- письменный отказ в выдаче разрешения.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование Услуги: «Предоставление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района».

2.2. Информация об Услуге предоставляется Заявителям посредством публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах, размещения на официальном

сайте администрации Тюхтетского района (далее – Сайт).

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

в устной форме (лично или по телефону) к сотруднику Отдела;

в письменной форме, в форме электронного документа на имя главы Тюхтетского района.

2.3. На Сайте в разделе «Муниципальные услуги» размещается информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего Услуги, а также форма Заявления и Регламент предоставления Услуги.

2.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы Отдела;

справочные телефоны Отдела;

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 Услуги;

образец заполнения Заявления о предоставлении Услуги.

2.5. 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.

2.6. Почтовый адрес Отдела, оказывающего Услуги: 662010, Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Советская, 9, отдел жилищной политики, коммунального хозяйства и капитального строительства администрации Тюхтетского района.

Место нахождения: 662010, Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Советская, 9, кабинет 4-04.

График приема Заявителей сотрудниками Отдела: понедельник-пятница с 09.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 17.00 часов.

Справочный телефон: (39158) 2-16-61 - телефон специалиста Отдела.

Адрес электронной почты Отдела: tuhtet@krasmail.ru

Адрес официального сайта администрации Тюхтетского района: <http://tuhtet-adm.ru>.

2.7. Перечень документов, необходимых для получения Услуги:

2.7.1. Для получения разрешения заявитель представляет следующие документы:

1) гарантийное заявление, подписанное и согласованное со службами (Приложение № 1 к Регламенту) с указанием:

- фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя;

- наименование организации;

- почтовый адрес заявителя, контактные телефоны;

- изложение существа вопроса;

- дата;

- личная подпись

2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

3) правоустанавливающие документы на объект недвижимости;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок;

5) градостроительный план земельного участка (при новом строительстве);

- б) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта строительства;
- 7) копию технического условия;
- 8) проектную документацию;
- 9) график производства работ, согласованный исполнителем работ и утвержденный заявителем;
- 10) копии приказов о назначении ответственных лиц и документов, удостоверяющих права (полномочия) представителя заказчика и исполнителя работ во всех административных, государственных и муниципальных органах;
- 11) разрешение на строительство (при новом строительстве, реконструкции);
- 12) разрешение на установку рекламной конструкции (в случае установки рекламной конструкции);
- 13) разрешение на снос зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне проведения работ).

2.7.2. Заявление может быть направлено в электронной форме. Документы и/или их копии, указанные в подпунктах 2-13 пункта 2.7.1 раздела 2 настоящего Регламента заявитель должен представить самостоятельно.

2.7.3. При возникновении аварийной ситуации на инженерных коммуникациях организация, выполняющая аварийно-восстановительные работы, приступает к устранению аварии без оформленного разрешения на производство работ (ордера), передав сведения о месте и характере аварии в администрацию Тюхтетского района, в течение 48 часов оформляет разрешение (ордер) на аварийное вскрытие инженерных коммуникаций на территории муниципального образования Тюхтетский сельсовет Тюхтетского района, 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 отдела жилищной политики, коммунального хозяйства и капитального строительства администрации Тюхтетского района.

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

2.7.4. При переводе помещения из жилого в нежилое:

- проект перепланировки помещения при переводе его из жилого в нежилое, утвержденный заявителем.

2.7.5. Разделения на документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, т.к. они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия нет.

2.7.6. Выдача разрешения не требуется в случае производства земляных работ глубиной менее 0,3 м.

2.7.7. Разрешение на проведение земляных работ выдается на срок, предусмотренный проектом производства работ, при его отсутствии по заявлению заявителя, но не более 1 года.

2.8. Основания для отказа в приеме документов:

- предоставление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а так же документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.9. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче Заявления о предоставлении Услуги не превышает 20 минут.

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

2.10. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- а) наличие в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, недостоверной и (или) искаженной информации;
 - б) если заявителем не получено разрешение на строительство (в случае, предусмотренном законодательством при новом строительстве, реконструкции, ремонте инженерных сетей, сооружений);
 - в) если заявителем не получено разрешение на установку рекламной конструкции (в случае установки рекламной конструкции);
 - г) если заявителем не получено разрешение на снос зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне производства работ);
 - д) в случае отказа в согласовании графика проведения земляных работ;
 - е) если при закрытии разрешения выявлены недостатки восстановленного благоустройства (восстановленное благоустройство не соответствует выданным техническим условиям и проекту производства работ по восстановлению нарушенного благоустройства);
 - ж) отсутствие начала строительства, реконструкции или капитального ремонта до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения.
- з) несоответствия представленных документов требованиям законодательства.

2.11. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Срок предоставления Услуги составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.13. 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.

2.14. Здание с помещением, в котором оказывается муниципальная услуга, и подъезд к этому зданию, должны соответствовать условиям для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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. Описание последовательности действий при предоставлении Услуги.

3.1.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении Услуги приведена в приложении № 3 к Регламенту.

3.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация Заявления;
- б) рассмотрение Заявления и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении Услуги;
- в) подготовка распорядительного акта или отказа в предоставлении Услуги и выдача результата предоставления Услуги.

3.2. Прием и регистрация Заявления:

- а) основанием начала административной процедуры является поступление Заявления с приложенными документами в администрацию Тюхтетского района;
- б) ответственным исполнителем за совершение данной административной процедуры является главный специалист по общим вопросам отдела организационного и правового обеспечения администрации Тюхтетского района (далее - ответственный исполнитель);
- в) ответственный исполнитель осуществляет прием и регистрацию Заявления с присвоением входящего номера в день его поступления;
- г) если Заявление и прилагаемые документы предоставляются Заявителем лично, ответственный исполнитель выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием

их перечня и даты получения. Расписка выдается Заявителю ответственным исполнителем в день получения таких документов;

д) зарегистрированное Заявление и документы, прилагаемые к Заявлению, в день поступления ответственным исполнителем направляются главе района для вынесения резолюций (поручения);

е) результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего Заявления и передача ответственным исполнителям Заявления и документов, прилагаемых к Заявлению, в Отдел;

ж) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день.

3.3. Рассмотрение Заявления и принятие решения о предоставлении Услуги:

а) основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Отдела Заявления и приложенных к нему документов;

б) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры по рассмотрению Заявления является сотрудник Отдела;

в) в случае если Заявление и приложенные к нему документы предоставлены Заявителем посредством почтового отправления, расписка в получении таких Заявлений и документов направляется сотрудником Отдела по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения таких документов;

г) сотрудник Отдела проверяет соответствие Заявления требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом, наличие документов, указанных в пункте 2.7 Регламента, а также устанавливает основания для отказа в предоставлении Услуги;

д) в случае наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления Услуги, ответственный исполнитель принимает решение о подготовке проекта распорядительного акта.

В случае выявления обстоятельств, препятствующих предоставлению Услуги, по основаниям, указанным в пункте 2.10 Регламента, сотрудник Отдела готовит проект отказа в предоставлении Услуги;

е) результатом исполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении Услуги в виде подготовленного проекта распорядительного акта или об отказе в предоставлении Услуги в виде проекта отказа в предоставлении Услуги;

ж) максимальный срок выполнения административной процедуры - десять рабочих дней.

3.4. Подготовка распорядительного акта или отказа в предоставлении Услуги и выдача результата предоставления Услуги:

а) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении Услуги в виде подготовленного проекта распорядительного акта или об отказе в предоставлении Услуги в виде проекта отказа в предоставлении Услуги;

б) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является сотрудник Отдела;

в) в случае принятого положительного решения о предоставлении Услуги сотрудник Отдела осуществляет согласование проекта правового акта администрации Тюхтетского района о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ с:

ведущим специалистом-юристом в течение одного рабочего дня;

начальником Отдела в течение одного рабочего дня;

г) согласованный проект правового акта передается сотрудником Отдела в отдел организационного и правового обеспечения администрации Тюхтетского района, передачи на подписание и регистрации;

д) в случае принятия решения об отказе в предоставлении Услуги сотрудник Отдела осуществляет подготовку проекта отказа в предоставлении Услуги и передает его на подпись главе района;

е) сотрудник Отдела в течение двух рабочих дней с даты издания правового акта или регистрации отказа в предоставлении Услуги в устной форме приглашает Заявителя в Отдел для получения копии правового акта. Выдача Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления Услуги осуществляется в форме документа на бумажном носителе лично под расписку;

ж) результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления Услуги Заявителю либо направление на его почтовый адрес двух копий правового акта администрации Тюхтетского района о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ, либо направление Заявителю отказа в предоставлении Услуги;

з) максимальный срок выполнения административной процедуры - девять рабочих дней.

3.5. Разрешение (ордер) на проведение земляных работ

3.5.1. *Земляные работы* – производство работ, связанных со вскрытием грунта на глубину более 30 сантиметров (за исключением пахотных работ), забивкой и погружением свай при возведении объектов и сооружений всех видов, подземных и наземных инженерных сетей, коммуникаций, а равно отсыпка грунтом на высоту более 50 сантиметров.

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

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

3.5.4. При выполнении земляных работ заявитель обязан соблюдать ТРЕБОВАНИЯ К СОХРАННОСТИ ТЕРРИТОРИЙ И ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЗЕМЛЯНЫХ И МОНТАЖНЫХ РАБОТ, ОСНОВНЫМ ПРИНЦИПАМ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТ И СОБЛЮДЕНИЯ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ НА ОБЪЕКТАХ ИНЖЕНЕРНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ в соответствии с приложением № 4 к Регламенту.

3.5.5. 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.

3.5.6. 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.

3.5.7. 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 Тюхтетского района.

3.5.8. При завершении работ в установленные ордерами 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).

3.5.9. Восстановление благоустройства специализированным предприятием не освобождает организацию, производившую разрытие, от ответственности за не восстановление либо ненадлежащее восстановление благоустройства.

3.5.10. Закрытие ордера осуществляется комиссионно в присутствии заявителя, представителя от исполнителя по выполнению подрядных работ и специалиста отдела жилищной политики, коммунального хозяйства администрации Тюхтетского района.

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

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется постоянно сотрудником Отдела, исполняющим Услуги, а также путем проведения начальником Отдела проверок исполнения сотрудниками Отдела положений Регламента, иных нормативных правовых актов.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление сотрудники немедленно информируют своих

непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2. 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), сотрудниками Отдела.

Проверки могут быть плановыми 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.

4.3. Контроль за исполнением административного регламента может осуществляться, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации Тюхтетского района в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 Услуги;
- 5) отказ заявителю в предоставлении 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 Услуги платы, не предусмотренной Регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной Услуги срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, к начальнику Отдела либо главе Тюхтетского района.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления Услуги, начальнику Отдела либо главе Тюхтетского района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего

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.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.10. 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.

5.11. Заявители имеют право обратиться в отдел организационного и правового обеспечения администрации Тюхтетского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. 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
«Предоставление разрешения (ордера) на
осуществление земляных работ на территории
Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района»

(наименование органа местного самоуправления)

муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заказчик _____
(наименование предприятия, организации, частного лица, подавшего заявление)

Представляет в полном объёме, согласованное со всеми заинтересованными предприятиями гарантийное
заявление на _____

(какие работы производятся, место проведения работ)

Заинтересованные предприятия:

1. Главный специалист-архитектор администрации Тюхтетского района: _____
согласовано
2. Представитель АО «Красноярская региональная энергетическая компания» _____
согласовано
3. Начальник Отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества
администрации Тюхтетского района: _____
согласовано
3. Организация, эксплуатирующая сети тепло и водоснабжения, водоотведения _____
согласовано
4. Организация оказывающая услуги связи, телевидения, интернет, ЛТЦ (Тюхтетский район) ЦТК г.
Ачинск Красноярского филиала ПАО «Ростелеком» _____
согласовано

Просим выдать разрешение на производство работ.

Начало работ « ____ » _____ 20__ г.

Окончание работ « ____ » _____ 20__ г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, должность, наименование предприятия)

Обязуюсь:

1. При проведении земляных работ точно соблюдать «Правила благоустройства и санитарного содержания территорий и строений муниципального образования город Бородино»
2. Не приступать к работам, пока объект полностью не снабжён материалами и не обеспечен рабочей силой.
3. Начать и окончить работы с полным приведением места разрытия в прежний вид и указанные сроки в ордере. В случае просадок грунта в течение 2 лет восстанавливать покрытие.
4. Обеспечить нормальное движение транспортных средств и переходов в месте разрытия;
5. Восстановление разрытия оформить актом с участием заинтересованных организаций;
6. При всяких раскопках, во избежание повреждений кабелей и других подземных коммуникаций, до начала работ вызвать телефонограммой за сутки представителей соответствующих организаций, без чего работы не начинаются.

Ответственный за производство работ _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

« ____ » _____ 200__ г.

(адрес и номер телефона организации)

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Предоставление разрешения (ордера) на
осуществление земляных работ на территории
Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района»

Администрация Тюхтетского района Красноярского края
РАЗРЕШЕНИЕ (ордер) № _____ от « _____ » 20 _____ г.

(Организация, выполняющая зем. работы, ее адрес, либо Ответственное лицо за выполнение работ, должность по проекту, выполненному в соответствии с заинтересованными организациями)

По ул., пер., площади _____
проезжая часть улицы, тротуар, газон (_____)
привязка в плане и профиле улицы

Разрешается занятие площади (участка) под раскопку, складирование материалов в границах кв.м. _____

Условия производства работ _____

Срок производства работ разрешен с _____ по _____, **со всеми работами по восстановлению разрушений.**

Работу производить с _____ час. по _____ час.

Работа должна быть начата и окончена в сроки, указанные в настоящем ордере.

Работу производить с выполнением следующих условий:

1. Место разрытия оградить забором установленного типа, с занятием участка в габаритах, указанных главным специалистом-архитектором администрации Тюхтетского района и ГИБДД.
2. Все материалы и грунт при производстве работ размещать в пределах ограждения. Грунт, не пригодный для обратной засыпки, вывозить по ходу работ. 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.
3. Размещение материалов вне ограждений, не допускается или допускается только с разрешения главного специалиста-архитектора администрации Тюхтетского района и ГИБДД.
4. Материалы от разработки дорожных покрытий должны складироваться в пределах ограждения или в стороне и не должны смешиваться с землей из траншей и мешать уличному движению.
5. Во избежание обвалов стенок траншей или котлованов они должны быть раскреплены во всю длину.
6. При всяких раскопках до начала работ должны быть вызваны на место работ представители организаций, имеющих подземные коммуникации в районе производства работ, указанных администрацией, а при согласовании проекта по адресу: Красноярский край, с. Тюхтет, ул. Советская, дом № 9.
7. По окончании работ выполнить нарушенное благоустройство (восстановить нарушенное: асфальтовое покрытие, травяной покров; осуществить компенсационную посадку зеленых насаждений; восстановить благоустройство объекта и прилегающую территорию).
8. Работы сдать по акту.
9. Никаких отступлений от утвержденного проекта без специального разрешения главного специалиста-архитектора администрации Тюхтетского района не допускается.
10. Настоящее разрешение и чертеж иметь всегда при выполнении работ и предъявлять инспектирующим лицам.
11. При передаче участка другому лицу разрешение (ордер) подлежит перерегистрации у главного специалиста-архитектора администрации Тюхтетского района, в противном случае ответственность за нарушение несет лицо, на которое выдан ордер.

Обязуюсь соблюдать указанные сроки и условия, установленные в разрешении.

Должность, ФИО ответственного лица

Должность, ФИО ответственного лица

« _____ » 20 _____ г

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



**ТРЕБОВАНИЯ
К СОХРАННОСТИ ТЕРРИТОРИЙ И ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ
ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЗЕМЛЯНЫХ И МОНТАЖНЫХ РАБОТ, ОСНОВНЫМ
ПРИНЦИПАМ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТ И СОБЛЮДЕНИЯ ТЕХНИКИ
БЕЗОПАСНОСТИ НА ОБЪЕКТАХ ИНЖЕНЕРНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ**

1. Сохранность территории и зеленых насаждений при проведении строительных, 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 (ремонтных) 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 в администрации Тюхтетского района, 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.

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. Провалы, просадки грунта или дорожного покрытия, появившиеся в течение 2 лет после проведения ремонтно-восстановительных работ над подземными объектами инженерной инфраструктуры в местах, где проводились ремонтно-восстановительные работы, и в местах, где ремонтно-восстановительные непосредственно не производились, но провалы и просадки грунта образовались в результате выполнения этих работ, должны быть устранены лицами, выполнявшими соответствующие работы в течение суток с момента выявления.

1.6. Лица, виновные в несанкционированном разрушении или повреждении дорожных покрытий, озеленения, элементов благоустройства и малых архитектурных форм, подлежат привлечению к административной ответственности в соответствии с [Законом Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях»](#).

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

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

2.2. При разрыве 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 подразделением Государственной инспекции безопасности дорожного движения МВД России.

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

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

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

2.6. При производстве земляных работ на инженерных коммуникациях рытье котлованов и траншей выполняется с крутизной естественного откоса без креплений или с установкой креплений согласно требованиям СНиП 3.05.04-85 «Наружные сети и сооружения водоснабжения и канализации» и СНиП 111-4-80 «Техника безопасности в строительстве». Укрепление находящихся в непосредственной близости других инженерных коммуникаций производится с привлечением представителей эксплуатирующей организации. Это относится также к парапетам, подпорным стенкам и естественным уклонам.

2.7. Земляные и монтажные 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 и монтажных 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 ливневую канализацию в зимнее время не допускается. В зимнее время при попадании воды на проезжую часть образовавшаяся наледь должна быть устранена 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.