



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСЕЛКА ЕССЕЙ
ЭВЕНКИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«» 2024 г.

№ -п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ на территории муниципального образования поселок Ессей»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом поселка Ессей

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ на территории муниципального образования поселок Ессей».

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном средстве массовой информации «Официальный вестник Эвенкийского муниципального района» и размещению в сети интернет на официальном сайте Администрации поселка Ессей Красноярского края (<https://essey-r04.gosweb.gosuslugi.ru/>).

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселка Ессей

Г.П. Ботулу

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на
проведение (производство) земляных работ на территории муниципального
образования поселок Ессей»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ на территории Котласского муниципального округа» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации поселка Ессей (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования поселок Ессей.

Предоставление услуги включает в себя 2 подуслуги:

подуслуга 1 - выдача ордера впервые;

подуслуга 2 - продление срока действия ранее выданного ордера.

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

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги (либо об отказе в ее предоставлении);

3) предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3. К административным многофункциональным центрам муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями, относятся:

1) прием заявления и документов многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) направление комплекта документов в Администрацию;

3) выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются – физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и (или) юридические лица.

5. Интересы Заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель заявителя).

Полномочия Представителя заявителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются документом, оформленным в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- а) по телефону;
- б) по электронной почте;
- в) по почте;
- г) при личном обращении заявителя;
- д) на официальном сайте Муниципального образования поселок Ессей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- е) на Красноярском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- ж) в помещении Администрации (на информационных стендах);
- з) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

- 1) сообщается следующая информация:
 - контактные данные Администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта муниципального образования поселок Ессей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);
 - график работы Администрации с заявителями в целях оказания содействия при передаче запросов заявителей в электронной форме;
 - график работы Администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
 - сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих администрации;
- 2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего Администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан

Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте Муниципального образования поселок Ессей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные администрации;
- график работы Администрации с заявителями в целях оказания содействия при передаче запросов заявителей в электронной форме;
- график работы Администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц администрации, муниципальных служащих.

9. В помещениях Администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Общие положения

10. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ на территории муниципального образования поселок Ессей».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ».

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселка Ессей.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Администрации поселка Ессей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (далее также - запрос заявителя):

13.1. Для предоставления подуслуги 1 - выдача разрешение (ордера) впервые заявитель представляет:

1) заявление (запрос) о предоставлении услуги:

- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, в заявлении указывают фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, место жительства, контактный телефон;

- юридические лица предоставляют заявления на официальном бланке, с указанием реквизитов организации, а при отсутствии официального бланка заверяют подпись руководителя печатью юридического лица;

2) утвержденный рабочий проект, согласованный с лицами, чьи имущественные и хозяйственные интересы будут затронуты при производстве земляных работ (оригинал или заверенная копия);

3) согласование производства земляных работ с правообладателями земельных участков, используемых для производства земляных работ (оригинал или заверенная копия);

4) гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства территории при производстве земляных работ по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

5) разрешение на строительство (в случае, предусмотренном законодательством);

6) календарный график производства земляных работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения (при необходимости);

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

8) договор подряда на производство работ (в случае, когда производство работ выполняется подрядной организацией);

9) договор на восстановление участка автомобильной дороги (в случае производства земляных работ, связанных со вскрытием дорожных покрытий);

10) согласованные с ОГИБДД ОМВД России по Эвенкийскому району схемы организации движения автотранспорта и пешеходов, установки дорожных знаков и ограждений (в случае, если при производстве земляных работ будут созданы помехи движению автомобильного транспорта и пешеходов) (оригинал или заверенная копия);

11) сведения о документах, подтверждающих право пользования земельным участком, на котором планируются к проведению земельные работы (договор аренды, государственный акт на землепользование или свидетельство на право постоянного, временного пользования на земельный участок или на право собственности);

12) технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения при строительстве, проведении реконструкции или капитального ремонта объекта капитального строительства – предоставляются заявителем;

13) документ удостоверяющий личность заявителя;

14) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

13.2. Для предоставления подуслуги 2 - продления срока действия ранее выданного разрешения (ордера) заявитель представляет:

1) заявление в письменной форме с указанием срока, на который необходимо продлить разрешение, и причин изменения срока проведения работ;

2) разрешение на производство земляных работ (оригинал для указания в нем срока продления разрешения на производство земляных работ).

14. Заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1) сведения о документах, подтверждающих право пользования земельным участком, на котором планируются к проведению земельные работы (договор аренды, государственный акт на землепользование или свидетельство на право постоянного, временного пользования на земельный участок или на право собственности);

2) сведения о правоустанавливающих документах на объект капитального строительства при проведении реконструкции или капитального ремонта.

15. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 14 настоящего административного регламента, Администрация должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

16. Рекомендуемая форма заявлений на предоставление муниципальной услуги приведены в Приложении № 1 и Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

17. Документы, предусмотренные подпунктами 2-13 пункта 13 настоящего административного регламента, представляются в оригинале с приложением копии в 1 экземпляре или в виде электронного документа в одном экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов. Электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт в формате: текстовые документы - *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.pdf (один документ - один файл); иные изображения, - *.pdf, *.gif, *.jpg, *.jpeg. Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

18. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

- подаются заявителем лично в Администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Администрацию;

- направляются через региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг. Формирование запроса заявителя, являющегося физическим лицом, в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на региональном портале государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

2.3. Отказ в приеме документов

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 – 5 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов, установленный пунктом 13 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям пунктов 16 и 17 настоящего административного регламента;

4) в заявлении и прилагаемых к нему документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

20. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования поселка Ессей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 19 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

21. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя осуществляется в день поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней;

3) передача документов, предусмотренных пунктом 51 настоящего административного регламента, муниципальному служащему Администрации, ответственному за выдачу документов, осуществляется в течение одного дня после подписания документов, предусмотренных пунктом 51 настоящего административного регламента;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня после передачи документов, предусмотренных пунктом 51 настоящего административного регламента, муниципальному служащему Администрации, ответственному за выдачу документов.

22. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса заявителя – не более 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

23. Общий срок предоставления муниципальной услуги до 30 календарных дней со дня поступления запроса заявителя.

2.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основания для принятия Администрацией решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

25. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги;

2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- 3) представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услугой;
- 4) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;
- 6) неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на Едином портале;
- 7) подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 8) несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи гражданина в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

26. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Муниципального образования поселка Ессей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 и 2 пункта 26 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.7. Результаты предоставления муниципальной услуги

28. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ;
- 2) продление срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- 3) выдача письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

29. Помещения Администрации поселка Ессей, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации (при наличии), фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах Администрации, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

30. Помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

- условия беспрепятственного доступа к помещениям Администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

- оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

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

31. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

32. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

33. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации Поселка Ессей размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

34. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

35. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

36. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

37. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.9. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

38. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- размещение на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на региональном

портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

39. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 21 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подраздел 2.2 настоящего административного регламента).

42. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (подраздел 2.2 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом.

В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 19 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем Администрации и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

- почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

- любым из способов, предусмотренных абзацами третьим и четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

43. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (подраздел 2.2 настоящего административного регламента), поступивших в Администрацию на бумажном носителе, муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя в системе электронного документооборота «Дело» и направляет его муниципальному служащему, ответственному за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель).

44. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами или отказ в приеме документов.

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

46. Ответственный исполнитель в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 21 настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.4 настоящего административного регламента).

47. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 14 настоящего административного регламента), ответственный исполнитель направляет межведомственные информационные запросы:

1) сведения о документах, подтверждающих право пользования земельным участком, на котором планируются к проведению земельные работы (договор аренды, государственный акт на землепользование или свидетельство на право постоянного, временного пользования на земельный участок или на право собственности);

2) сведения о правоустанавливающих документах на объект капитального строительства при проведении реконструкции или капитального ремонта.

Указанные межведомственные запросы направляются администрацией через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, Красноярскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

48. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель подготавливает решение Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В решении Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

49. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает постановление администрации о предоставлении муниципальной услуги.

50. Постановление Администрации о предоставлении муниципальной услуги, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Поселка Ессей и передается муниципальному служащему Администрации, ответственному за выдачу документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 21 настоящего административного регламента.

51. Разрешение (ордер) на земляные работы или решение Администрации об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ подписывается главой Поселка Ессей и передается муниципальному служащему Администрации, ответственному за прием документов.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание документов, предусмотренных пунктом 51 настоящего административного регламента (результат предоставления муниципальной услуги).

53. Муниципальный служащий Администрации, ответственный за выдачу документов, в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 21 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в Администрацию или посредством почтового отправления.

Результат вручается любым из способов, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

54. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

55. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, предусмотренных пунктом 51 настоящего административного регламента.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

56. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой муниципального образования в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими Администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

57. Обязанности муниципальных служащих администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная

ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

58. Решения главы муниципального образования могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников

59. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, (далее – жалоба).

60. Предметом обжалования может быть:

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

2) нарушение срока предоставления 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 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 муниципальной услуги у заявителя;

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

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

7) отказ Администрации поселка Ессей, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

61. 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, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

62. Жалоба, поступившая 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 муниципальную услугу, должностного лица 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

65. 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 пунктом 6 регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

67. Письменное обращение, поступившее в администрацию Поселка Ессей рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 настоящего Федерального закона, глава Поселка Ессей, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения

не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

68. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента нарушения, которые повлекли за собой жалобу.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции Администрации поселка Ессей) по существу поставленных вопросов.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений (ордеров) на проведение
(производство) земляных работ на территории
муниципального образования поселок Ессей
ФОРМА

Кому: Главе поселка Ессей

от: _____
(Ф.И.О.
заявителя)

в лице представителя _____
(Ф.И.О.
представителя)

действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа,
подтверждающего
полномочия
представителя)

реквизиты заявителя: _____

(для физических лиц: реквизиты документа,
удостоверяющего
личность (серия,
номер,
кем и когда выдан),; для индивидуальных предпринимателей:
ИНН;
для юридических лиц: наименование организации,
организационно-
правовая
форма)

Адрес: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на проведение земляных работ

Прошу выдать разрешение (ордер) на проведение земляных работ для

(указать цель производства земляных работ)
на земельном участке, расположенном по адресу (имеющем адресные ориентиры):

Сроком с _____ по _____ г.

Подрядчик _____
Субподрядчик _____
Ответственный производитель работ _____
Заказчик (технический надзор) _____
Застройщик (инвестор) _____
Наименование проекта _____
Вид строительства _____
Объект и его назначение _____
Работы проводятся к существующей площадке _____
Наименование и объем заявленных работ _____
Заявку подготовил _____

Приложение:

- Лист согласования проведения земляных работ.
- Схема проведения земляных работ.
- Разрешение на строительство (в случае строительства объекта капитального строительства).
- Правоустанавливающий документ на земельный участок.
- Документ, подтверждающий полномочия лица ответственного за проведение земляных работ.
- Схема организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения дорожного движения на период проведения работ).
- Гарантийное письмо со сроками исполнения на восстановление нарушенного благоустройства в случае выполнения работ в зимний период.
- Календарный график выполнения работ с учётом работ по восстановлению благоустройства, подписанный заказчиком и подрядчиком (в случае выполнения работ на нескольких земельных участках).

Заявитель _____

(подпись)

подписи)

(расшифровка

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений (ордеров) на проведение
(производство) земляных работ на территории
муниципального образования поселок Ессей

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА ЕССЕЙ
ЭВЕНКИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР)
НА ПРОВЕДЕНИЕ (ПРОИЗВОДСТВО) ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ
на территории Муниципального образования поселок Ессей**

от «__» _____ 202__ г.

№ _____

Срок действия до _____

Выдан

_____ (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование
организации – для юридических лиц)

Ответственный за производство работ:

Телефон: _____

Назначение _____ земляных _____ работ:

Адрес: _____

Место _____ производства _____ работ:

Лицо, ответственное за производство работ, обязано:

1. Все работы, связанные с прокладкой новых инженерных коммуникаций, в том числе в составе строящегося объекта капитального строительства, ремонтом существующих инженерных коммуникаций, дорог, улиц, площадей, установкой опор, малых архитектурных форм, дорожных знаков, ограждений, ликвидацией аварийных ситуаций на существующих инженерных сетях, производить в строгом соответствии

с утвержденными Правилами благоустройства территории муниципального образования поселок Ессей.

2. Вызвать до начала работ на место разрытия представителей организаций, граждан, которым принадлежат смежные с местом работ подземные инженерные коммуникации и сооружения, либо получить согласования:

1) _____

2) _____

3) _____

3. Работы начать с «__» __ 20__ г., закончить до «__» __ 20__ г.

При производстве работ обеспечить безопасность дорожного движения.

По окончании работ восстановить разрушения в соответствии с Правилами благоустройства территории муниципального образования поселок Ессей.

Восстановительные работы и благоустройство произвести в срок до _____.

4. Иметь на месте производства земляных работ настоящее разрешение; документ, удостоверяющий личность; приказ о назначении ответственного за производство и выполнение работ; рабочие чертежи; согласованный и утвержденный проект производства работ для предъявления лицам, осуществляющим контроль за выполнением земляных работ.

Заказчик обязан по окончании производства земляных работ осуществить восстановление благоустройства, бетонного или асфальтового покрытия и уведомить землепользователя о приемке выполненных работ по восстановлению разрушений.

Нарушение сроков возврата временно предоставленных земель и восстановления благоустройства наказывается наложением административного штрафа в соответствии с законодательством РФ.

Разрешение (ордер) действителен на указанные в нем вид, объем, срок и место проведения работ.

Глава поселка Ессей / _____ / _____

ФИО

М.П.

Ордер получил: _____

ФИО, должность

«__» _____ 2023 года

Ордер продлен до «__» __ 20__ г.

Глава муниципального образования / _____ / _____

ФИО

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений (ордеров) на проведение
(производство) земляных работ на территории
муниципального образования поселок Ессей

ФОРМА
Кому: Главе поселка Ессей

От _____

(Ф.И.О.
заявителя)

в лице представителя _____

(Ф.И.О.
представителя)

действующего на основании _____

_____ (наименование и реквизиты документа,
подтверждающего
полномочия
представителя)

реквизиты заявителя: _____

_____ (для физических лиц: реквизиты документа,
удостоверяющего
личность (серия,
номер,
кем и когда выдан); для индивидуальных предпринимателей:
ИНН;
для юридических лиц: наименование организации,
организационно-
правовая
форма)

Адрес: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить срок действия разрешения на производство земляных работ

_____ (№ и дата выдачи разрешения на производство земляных работ)

на
срок _____

(указать причину продления срока действия разрешения на производство земляных работ)

Приложение:

- разрешение на производство земляных работ № _____ от _____

должность

подпись

Ф.И.О.

дата

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений (ордеров) на проведение
(производство) земляных работ на территории
муниципального образования поселок Ессей

ФОРМА

Кому: Главе поселка Ессей

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

в лице представителя _____

(Ф.И.О.

представителя)

действующего на основании _____

_____ (наименование и реквизиты документа,
подтверждающего
полномочия
представителя)

реквизиты заявителя: _____

_____ (для физических лиц: реквизиты документа,
удостоверяющего
личность (серия,
номер,
кем и когда выдан); для индивидуальных предпринимателей:
ИНН;
для юридических лиц: наименование организации,
организационно-
правовая
форма)

Адрес: _____

Телефон: _____

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

После проведения земляных/аварийно-восстановительных работ (нужное подчеркнуть) на земельном участке, расположенном по адресу (имеющем адресные ориентиры): _____, связанных с _____,

(указать цель проведения работ)

гарантирую произвести за счет собственных средств комплексное восстановление нарушенного благоустройства (проезжая часть улиц, тротуары, озеленение и т.д.) с надлежащим качеством в срок до _____ г.

Заявитель _____ / _____

(подпись, расшифровка)

« ___ » _____ 202_ г.