



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ БИРИЛЮССКОГО РАЙОНА**  
**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**.02.2018**

**с. НовоБирилюссы**

**№**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»

В целях приведения правовых актов района в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 44, 48 Устава Бирилюсского района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ», согласно приложению.

2. Муниципальному казенному учреждению «Служба заказчика Бирилюсского района» осуществлять выдачу, продление и закрытие разрешения (ордеров) на производство земляных работ на территории Бирилюсского района.

3. Опубликовать постановление в газете «Новый путь» и разместить его на официальном сайте Бирилюсского района: <http://www.birilussy.ru/>

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по жизнеобеспечению, делам ГО, ЧС и ПБ Белова А.М.

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению муниципальной услуги  
**«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордер) на производство земляных работ на территории Бирилюсского района (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - Заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) МКУ «Служба заказчика Бирилюсского района» (далее - Исполнитель) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги и МКУ «Служба заказчика Бирилюсского района», связанные с оптимизацией и доступностью муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ на территории Бирилюсского района.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с заявлением;

1.2.2. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**1.3. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

1.3.1. Оказание муниципальной услуги осуществляет МКУ «Служба заказчика Бирилюсского района».

Место нахождения: 662120, Красноярский край, Бирилюсский район, с.Новобирилюссы, ул. Советская, 130, кабинет 315.  
Телефон (факс): 8 (39150)-2-12-79 E-mail: bir\_otdel\_arch@mail.ru

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

1.3.2. Информация о порядке исполнения услуги предоставляется:

Одним из следующих способов:

- лично (либо через уполномоченного представителя) сотруднику МКУ «Служба заказчика Бирилюсского района»

- по почте;

- по средством электронной почты: bir\_otdel\_arch@mail.ru;

Сведения размещаются в форме информации и подлежат обновлению в случаях изменения действующего законодательства.

1.3.3. В любое время с момента приема заявления о выдаче разрешений на производство земляных работ заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

Для получения сведений об исполнении услуги заявителем указываются (называются специалисту) дата, фамилия, имя, отчество (при его наличии), заявителя, местонахождения помещения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.4. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

путем размещения настоящего административного регламента на официальном сайте администрации Бирилюсского района в сети Интернет по адресу; <http://www.birilussy.ru/>

Непосредственно на информационных стендах, размещенных в администрации Бирилюсского района.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с должностными инструкциями:

-при личном обращении граждан;

-при письменном обращении;

по телефону.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информирования;

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Выдача разрешения (ордер) на производства земляных работ».

## **2.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с оказанием муниципальной услуги**

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Устав Бирилюсского района.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем одного из следующих документов:

- разрешения на производство земляных работ с перечнем согласующих организаций, сроками производства земляных работ и сроками восстановления дорожного покрытия;
- решение об отказе в выдаче разрешения;
- о приостановлении оказания услуг;
- закрытие разрешения (ордера).

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 15 календарных дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.5.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление, направленное в адрес МКУ «Служба заказчика Бирилюсского района» в письменной форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту, представленное на личном приеме, направленное почтой, или на адрес электронной почты МКУ «Служба заказчика Бирилюсского района».

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия документа удостоверяющего личность заявителя;
2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
3. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4. Проект (схему) проведения работ, согласованный с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций;

5. План инженерных сетей, выполненный на топографической основе (масштаб 1:500), содержащей текущие изменения, и согласованный с организациями, эксплуатирующими сети инженерно-технического обеспечения, в охранных зонах которых будут производиться работы.

6. Схему движения транспорта и пешеходов согласованную отделом ГИБДД ОМВД;

7. Копию лицензии на право производства соответствующих видов работ;

8. Календарный график производства работ;

9. Соглашение о выполнении работ по восстановлению благоустройства земельного участка, заключенное между заявителем и собственником (или уполномоченным им лицом) земельного участка, на территории которого будут проводиться земляные работы.

2.5.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

2.5.3. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.5.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (при наличии) написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.5.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем или представителем заявителя при личном обращении в МКУ «Служба заказчика Бирилюсского района», либо по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги по почте, подпись заявителя на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

2.5.6. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть заверены нотариусом либо выдавшей их организацией, либо по просьбе заявителя копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.

2.5.7. Одновременно с документами указанными в настоящем разделе Заявителем представляется письменная ссылка на согласие со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ « О персональных данных» на обработку указанных в заявлении персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, автоматизированный запрос, обезличивание, блокирование и уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных действует до даты отзыва путем направления в МКУ «Служба заказчика Бирилюсского района» письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме

## **2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

В принятии документов о предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям:

- предоставление документов, текст которых не поддается прочтению;
- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.
- наличие в документах недостоверной и (или) искаженной информации.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям:

- за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- не представлены документы, предусмотренные п.2.6.1. , п.3.4.1 настоящего регламента и (или) представлены недостоверные сведения в документах.

2.7.2. Граждане имеют право повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения, предусмотренных настоящим пунктом, оснований для отказа в предоставлении услуги.

2.7.3. Предоставление услуги может быть приостановлено в случае поступления от заявителя письменного заявления о приостановке услуги.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

## **2.9. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции в день обращения заявителя в МКУ «Служба заказчика Бирилюсского района».

## **2.10. Требования к помещениям в которых предоставляется муниципальная услуга.**

2.10.1. Вход в здание, в котором находится помещение, предназначенное для оказания муниципальной услуги должен быть оборудован пандусом,

расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ получателей муниципальной услуги, в том числе находящихся в кресле-коляске.

2.10.2. Здание исполнителя муниципальной услуги располагается с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к зданию, имеются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

У главного входа в здание размещена вывеска, содержащая информацию с указанием местонахождения и наименования учреждения, режимом работы.

2.10.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста;

2.11.3. На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

- образцы заполнения бланков заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявлений,

- адреса, телефоны и время приема МКУ «Служба заказчика Бирилюсского района».

2.11.4. Специалисты, осуществляющие прием, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, в том числе оказание специалистами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.11.6. Места для ожидания на предоставление или получение документов оборудуются стульями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений.

2.11.7. Места для приема заявителей (кабинеты) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста, исполняющего муниципальную услугу;

-времени работы и перерыва на обед.

2.11.8. Места для приема заявителей (кабинеты) должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Бирилюсского района.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

### **3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления по предоставлению муниципальной услуги;
- выезд на место работ специалиста МКУ «Служба заказчика Бирилюсского района».
- рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче разрешения на производства земляных работ или об отказе в выдаче разрешения на производства земляных работ;
- выдача заявителю разрешения на производства земляных работ или уведомления об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение N1 к настоящему Административному регламенту).

### **3.2. Прием документов и регистрация заявления по предоставлению муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя непосредственно в МКУ «Служба заказчика Бирилюсского района» с заявлением о выдаче разрешения на производства земляных работ (далее - заявление). Поступившие заявления от граждан,



регистрируются в книге учета заявлений о выдаче разрешения на производства земляных работ в соответствии с регламентом работы в день их поступления.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться:

- с момента поступления заявления в МКУ «Служба заказчика Бирилюсского района»;

3.2.2. Заявление регистрируется в журнале входящих документов, и передаются директору МКУ «Служба заказчика Бирилюсского района»

3.2.3. Результат административной процедуры - регистрация заявления и передача зарегистрированного заявления с комплектом приложенных документов директору МКУ «Служба заказчика Бирилюсского района».

Максимальный срок выполнения процедуры – 15 минут.

### **3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче разрешения на производства земляных работ или об отказе/ приостановке в выдаче разрешения на производства земляных работ**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления от заявителя со всеми приложенными документами директору МКУ «Служба заказчика Бирилюсского района» для наложения резолюции.

3.3.2. Директор МКУ «Служба заказчика Бирилюсского района» налагает резолюцию на заявление.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня со дня поступления заявления директору МКУ «Служба заказчика Бирилюсского района»

3.3.3. Специалист МКУ «Служба заказчика Бирилюсского района», в порядке делопроизводства, направляет заявление с резолюцией директора МКУ «Служба заказчика Бирилюсского района» специалисту, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день со дня подписания заявления Директором МКУ «Служба заказчика Бирилюсского района».

3.3.4. Специалист МКУ «Служба заказчика Бирилюсского района», ответственный за предоставление/ приостановление муниципальной услуги:

1) рассматривает заявление заявителя по существу;

2) проверяет наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3) на основании документов, указанных в пункте 2.6.1. пункте 3.4.1 настоящего Регламента осуществляет подготовку разрешения на производства земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Бирилюсского района и земельных участках, расположенных на территории Бирилюсского района, право государственной собственности на которые не разграничено (далее – разрешение) по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

4) передает оформленное разрешение на подпись директору МКУ «Служба заказчика Бирилюсского района».

Максимальный срок выполнения действий – 2 календарных дня со дня поступления заявления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.5. В случае отказа в согласовании, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги и передает его на подпись директору МКУ «Служба заказчика Бирилюсского района».

Максимальный срок оформления разрешения (уведомления) составляет 5 рабочих дней.

3.3.6. После подписания директором МКУ «Служба заказчика Бирилюсского района» разрешения на производства земляных работ или уведомления об отказе в выдаче разрешения на производства земляных работ, решение в порядке делопроизводства передается специалисту, ответственному за выдачу документов МКУ «Служба заказчика Бирилюсского района»

### **3.4. Выдача заявителю разрешения на производства земляных работ или уведомления об отказе в выдаче/ приостановлении разрешения на производства земляных работ**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка разрешения на производства земляных работ связанных с прокладкой и капитальным ремонтом, ремонтом, демонтажем подземных и наземных инженерных коммуникаций, установкой, ремонтом, демонтажем опор освещения и контактной сети или подготовка уведомления об отказе/ приостановлении в выдаче разрешения на производства земляных работ.

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

План инженерных сетей, выполненный на топографической основе (масштаб 1:500), содержащей текущие изменения, и согласованный с организациями, эксплуатирующими сети инженерно-технического обеспечения, в охранных зонах которых будут производиться работы.

Разрешение администрации поселений на использование земли или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или расположенных на территории Бирилюсского района, государственная собственность на которые не разграничена.

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

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

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

При строительстве объекта на основании разрешения архитектурно планировочной комиссии (далее АПК) организация согласовывает стройгенплан, предусматривающий обязательную установку глухого строительного ограждения с пешеходным тротуаром. В границах согласованного стройгенплана получение разрешения (ордера) на производство работ не требуется. На все сети, выходящие за границы площадки, согласованного стройгенплана, выдается разрешение (ордер) на каждую сеть.

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

Сроки и условия, указанные в разрешении (ордера), 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.

При завершении работ в установленные ордером сроки и после проверки всех условий, указанных в нем при выдаче, а также восстановлении благоустройства надлежащим образом (или гарантированном решении о сроках его восстановления) ордера считается зарытым (снятым с контроля).

Восстановление благоустройства специализированным предприятием не освобождает организацию производившую разрытие, от ответственности за невосстановление либо ненадлежащее восстановление благоустройства, предусмотренной действующим законодательством.

Закрытие ордера осуществляется комиссионное в присутствии представителей МКУ «Служба заказчика Бирилюсского района», и отдела архитектуры администрации района, муниципального инспектора.

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

3.4.2. После подписания директором МКУ «Служба заказчика Бирилюсского района», разрешение на производства земляных работ или уведомление об отказе в выдаче разрешения на производства земляных работ выдается специалистом МКУ «Служба заказчика Бирилюсского района» заявителю лично под роспись (по согласованию с заявителем).

Максимальный срок выполнения действия – 2 календарных дня с момента подготовки разрешения на производства земляных работ или уведомление об отказе в выдаче разрешения на производства земляных работ.

3.4.3. Результат административной процедуры - выдача разрешения на производства земляных работ или уведомления об отказе в выдаче разрешения на производства земляных работ.

1. Выдача разрешения (ордера).
2. Закрытие разрешения (ордера).
3. Мотивированное решение об отказе в выдаче, продлении, закрытии ордера.
4. Мотивированное решение о возврате документов для устранения недостатков (замечаний).

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги и принятием решения уполномоченным лицом, осуществляется непосредственно ответственным исполнителем, а также путем

проведения директором исполнения сотрудником полноты настоящего регламента и иных постановлений Правительства.

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения уполномоченным лицом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления исполнителю муниципальной услуги индивидуального или коллективного обращения.

4.3. Уполномоченное лицо несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовка отказа в предоставлении услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность уполномоченного лица закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, служащих МКУ «Служба заказчика Бирилюсского района», решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы 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 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;

б) за 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. 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;

5.7. 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;

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

5.9. Если Заявителю в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд;

5.10. Решения, действие (бездействие) руководителя МКУ «Служба заказчика Бирилюсского района», уполномоченного лица, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

Заявление может быть подано в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов, в суд по месту его жительства или в суд общей юрисдикции по месту нахождения Администрации.

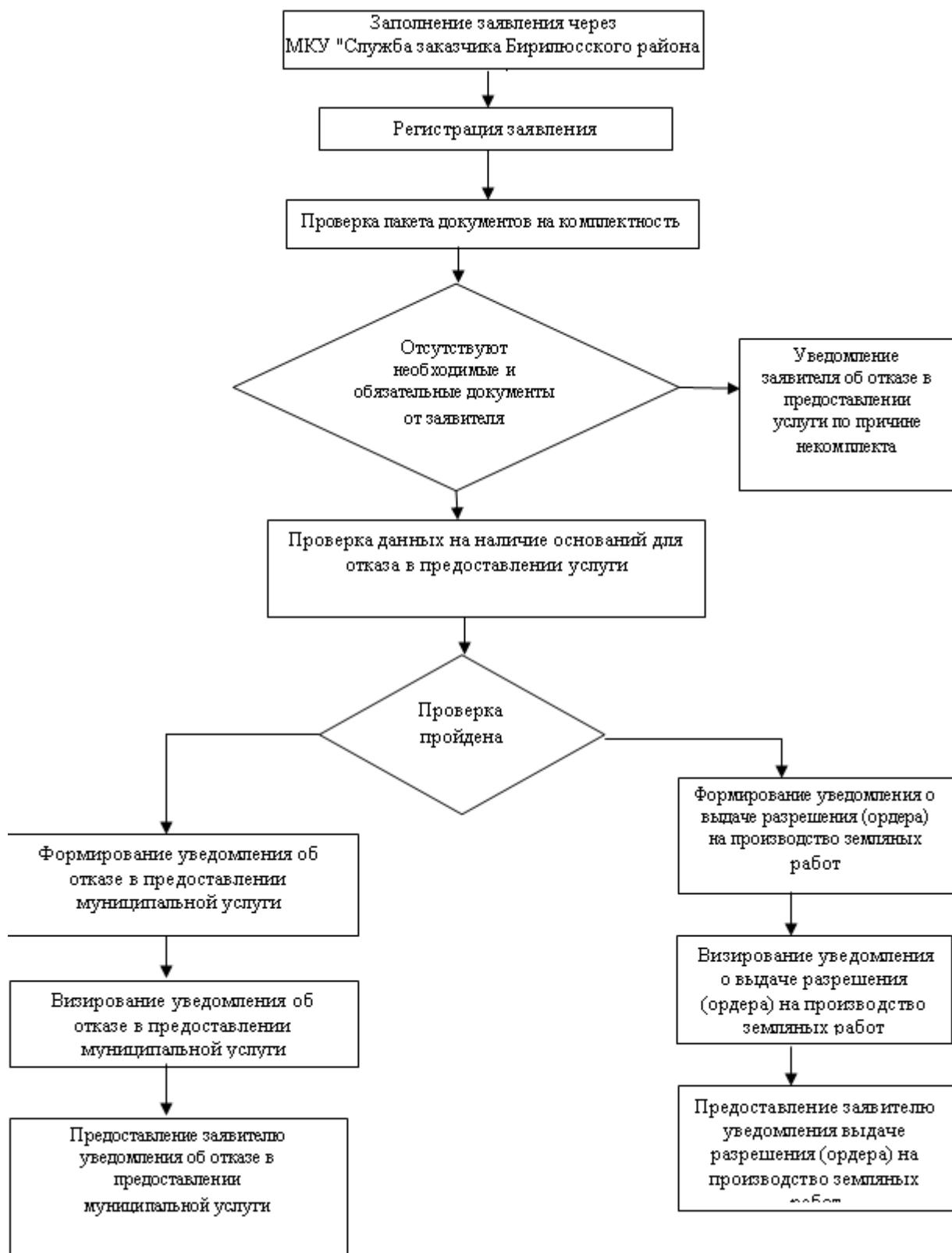
В случае если действие (бездействие), принятое решение в ходе предоставления услуги, затрагивает права и законные интересы гражданина, организации (заявителя) в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление направляется заинтересованными лицами в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

Приложение № 1

к Регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче  
разрешения (ордер) на производство земляных работ

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»**





Директору МКУ «Служба заказчика Бирилюсского района»

\_\_\_\_\_ (ФИО)

От \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕР) НА ПРОИЗВОДСТВО  
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Прошу предоставить разрешение (ордер) на производства земельных/ аварийно- восстановительных работ на территории муниципального образования Бирилюсский район/ аварийное вскрытие инженерных коммуникаций на территории муниципального образования Бирилюсский район.

1. Организация, производитель работ \_\_\_\_\_

2. Адрес объекта \_\_\_\_\_

3. Место проведения работ \_\_\_\_\_

4. Вид и объем работ \_\_\_\_\_

5. Вид вскрываемого покрытия, площадь \_\_\_\_\_

6. Сроки выполнения работ:

Начало \_\_\_\_\_

Окончание \_\_\_\_\_

7. Полное восстановление дорожного покрытия и объектов благоустройства будет произведено в срок до \_\_\_\_\_

Руководитель организации (предприятия) \_\_\_\_\_

Подпись

ФИО

Сведения об ответственном за производства работ  
(заполняется ответственным за производства работ)

ФИО \_\_\_\_\_

Приказ по организации N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Должность, образование \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

(ответственного за производства работ)

**Выдать разрешение на производства земляных работ**

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**II. ВНИМАНИЕ:**

**В случае не выполнении ордера в срок по его истечению. Необходимо обратиться с посменным заявлением о его приостановке. Сроки и условия, указанные в разрешении (ордера), является обязательными. Проведение работ по просроченным ордерам расценивается как самовольное разрытие.**

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

III. Настоящим даю согласие со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ « О персональных данных» на обработку указанных в заявлении персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, автоматизированный запрос, обезличивание, блокирование и уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных действует до даты отзыва мною путем направления в МКУ «Центр обеспечения жизнедеятельности г. Ачинска» письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

К заявлению прикладываю следующие документы:

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

\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Утверждаю:  
Директор МКУ «Служба заказчика  
Бирилюсского района»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАЗРЕШЕНИЕ НА (ОРДЕР) ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ/АВАРИЙНО-  
ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ  
ОТ \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_**

Наименование работ: \_\_\_\_\_

Место проведения работ: \_\_\_\_\_

**Сроки начала производства работ:** \_\_\_\_\_

**Сроки окончания производства работ:** \_\_\_\_\_

**Сроки восстановления благоустройства, организация, ответственный за выполнение этих работ, ответственные лица: (отсыпка песком, уплотнение грунта, отсыпка щебнем)**

**Сроки восстановления асфальтового покрытия:** \_\_\_\_\_

В соответствии с нормативными требованиями оградить место производства работ. По окончании работ выполнить обратную засыпку с послойным трамбованием грунта, отсыпку щебнем. Уборка лишнего грунта.

**ВНИМАНИЕ:** До начала производства земляных работ взять наряд-допуск и пригласить представителей городских эксплуатационных служб инженерных коммуникаций, электрических сетей и узла связи.

Работы производить только по муниципальной земле.

После окончания производства земляных работ и восстановления нарушенного благоустройства, восстановления асфальтового покрытия необходимо обратиться в МКУ «Служба заказчика Бирилюсского района» для закрытия ордера.

Способ производства земляных работ: \_\_\_\_\_

Ответственное лицо за производства работ

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

**Руководитель уполномоченного органа или организации**

\_\_\_\_\_ М.П. /Ф.И.О./ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

**Ордер продлен до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с**

\_\_\_\_\_ (причина продления)

**Руководитель уполномоченного органа или организации**

\_\_\_\_\_ М.П. /Ф.И.О./ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Отметка о закрытии разрешения с указанием причины закрытия, даты, подписи, фамилии, имени, отчества и должности лица, закрывшего разрешение.

Приложение № 4

к Регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче  
разрешения на производство земляных работ

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО (физическое лицо)

К ордеру № \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_

Вид документа: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Производство работ по \_\_\_\_\_

Место производства работ \_\_\_\_\_

Период производства работ \_\_\_\_\_

По окончании работ обязуюсь полностью восстановить разрушенное благоустройство  
в срок до \_\_\_\_\_

Сроки восстановления разрушенного благоустройства:

Выполнить обратную засыпку и планировку \_\_\_\_\_

Выполнить отсыпку грунтом \_\_\_\_\_

Выполнить отсыпку щебнем \_\_\_\_\_

Восстановить озеленение \_\_\_\_\_

Восстановить МАФ \_\_\_\_\_

Восстановить асфальтобетонные замощения \_\_\_\_\_

Прочее \_\_\_\_\_

В случае просадки грунта в течении двух лет после окончания работ по  
благоустройству, гарантированное восстановление благоустройства.

\_\_\_\_\_  
Дата, подпись

Приложение № 5

к Регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче  
разрешения (ордер) на производство земляных работ

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО (юридическое лицо)

К ордеру № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

организация, адрес, телефон

\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты (для организаций и индивидуальных предпринимателей)

по окончанию работ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование ремонтных работ

Адрес места производства работ \_\_\_\_\_

Период производства работ \_\_\_\_\_

**Полностью восстановить разрушенное благоустройство согласно, Правил благоустройства сельских поселений Бирилюсского района, утвержденных решением сельского Совета депутатов**

Сроки восстановления разрушенного благоустройства:

Выполнить обратную засыпку и планировку \_\_\_\_\_

Выполнить отсыпку грунтом \_\_\_\_\_

Выполнить отсыпку щебнем \_\_\_\_\_

Восстановить озеленение \_\_\_\_\_

Восстановить МАФ \_\_\_\_\_

Восстановить асфальтобетонные замощения \_\_\_\_\_

Прочее \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_

Производитель работ \_\_\_\_\_

Согласовано:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к Регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордер) на производство земляных работ

Директору МКУ «Служба заказчика Бирилюсского района»

\_\_\_\_\_

(ФИО)

От \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Заявление о выдаче дубликата ордера N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

В связи с \_\_\_\_\_  
(причина обращения)

ПРОШУ:

выдать дубликат ордера N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_,

оформленного в связи с необходимостью проведения работ \_\_\_\_\_

(вид работ)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение № 7  
к Регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче  
разрешения (ордер) на производство земляных работ

Директору МКУ «Служба заказчика  
Бирилюсского района»

**АКТ**

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**Закрытия разрешения (ордера) N \_\_\_\_\_ на право производства работ**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, Ф.И.О. частного лица и адрес)

**Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:**

1. \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. представителя МКУ «Служба заказчика Бирилюсского района»)

2. \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество ответственного за производство работ)

3. \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество муниципальный инспектор)

4. \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество Заявитель)

**Составили настоящий акт в том, что при осмотре места производства работ особые условия**

\_\_\_\_\_  
(выполнены, не выполнены)

\_\_\_\_\_  
(замечания и срок устранения или другие предложения)

**Подписи:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_