# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА

# КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.02.2024 № АГ-293-п

О внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 26.02.2018 № АГ-229-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории муниципального образования город Минусинск»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01.12.2014 № 419-ФЗ, Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, решением Минусинского городского Совета депутатов от 25.11.2010 № 27-230р «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями в электронном виде на территории муниципального образования город Минусинск», постановлением Администрации города Минусинска от 30.11.2012 № 2108 «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования город Минусинск административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях реализации мероприятий и повышения качества по предоставлению муниципальных услуг, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление Администрации города Минусинска от 26.02.2018 № АГ-229-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории муниципального образования город Минусинск» (с изменениями от 22.07.2019 № АГ-1247-п от 01.06.2020 №АГ-811-п, от 03.02.2022 № АГ-188-п, от 28.02.2022 № АГ-336-п, от 10.10.2022 №АГ-2094-п) в приложении «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории муниципального образования город Минусинск» внести следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Минусинск», изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативно-правовых актов Администрации города Минусинска и разместить на официальном сайте муниципального образования город Минусинск в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города по общественно-политической работе Кырова В.В.

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

Глава города подпись А.О. Первухин

Приложение

к постановлению Администрации

города Минусинска

от 26.02.2018 № АГ-229-п

В редакции приложения к

постановлению

Администрации города Минусинска

от 16.02.2024 № АГ-293-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ на территории  
муниципального образования город Минусинск»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешений на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Минусинск» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальную услугу в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляет Администрация города Минусинска (далее – Администрация) в лице муниципального казенного учреждения города Минусинска «Землеустройство и градостроительство» (далее – Учреждение).

1.3. Проведение любых видов земляных работ без оформления разрешения на осуществление земляных работ (далее – ордер) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется в отношении земель, расположенных на территории муниципального образования город Минусинск, находящихся в муниципальной или государственной собственности.

1.5. Получение ордера на право производства земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

1) строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

2) строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство, либо когда разрешение на строительство не требуется в соответствии с действующим законодательством;

3) капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно­-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;

4) аварийно-восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;

5) снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

6) благоустройство - комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории, (далее - благоустройство) и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов.

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории муниципального образования город Минусинск, акта обследования земельного участка.

1.7. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, самозанятых граждан, или юридические лица.

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1.8. На ЕПГУ («Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

1.9. Информация на ЕПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.10. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;

в) режим работы Администрации;

г) график работы подразделения, непосредственно — предоставляющего Муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

1.11. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в муниципальное казенное учреждение города Минусинска «Землеустройство и градостроительство» или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) письменно, в том числе посредством электронной почты;

3) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://[www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/)) ( ЕПГУ);

4) посредством размещения информации на информационных стендах МКУ «Землеустройство и градостроительство» или многофункционального центра;

5) посредством телефонной связи.

При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо МКУ «Землеустройство и градостроительство», приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо Учреждения обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес МКУ «Землеустройство и градостроительство», способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МКУ «Землеустройство и градостроительство».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги должностным лицом обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

б) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

в) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

г) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Учреждения осуществляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

***2.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:***

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Закон Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;

Устав городского округа город Минусинск;

Решение Минусинского городского Совета депутатов от 29.06.2021 № 42-274р «Об утверждении правил благоустройства территории муниципального образования город Минусинск»;

Устав муниципального казенного учреждения города Минусинска «Землеустройство и градостроительство».

МКУ «Землеустройство и градостроительство» обеспечивает предоставление Муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

***2.2. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:***

- физическими и юридическими лицами, права и интересы которых могут быть затронуты при производстве земляных работ;

- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для оказания муниципальной услуги:

1) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации;

3) Министерством внутренних дел Российской Федерации;

4) Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

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

2.3.1. Заявитель обращается в МКУ «Землеустройство и градостроительство» с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги с целью:

2.3.1.1. Получения разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории муниципального образования город Минусинск;

2.3.1.2. Получения разрешения (ордера) на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории муниципального образования город Минусинск;

2.3.1.3. Продления разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования город Минусинск;

2.3.1.4. Закрытия разрешения (ордера) на право производства земляных работ.

2.3.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:

- Разрешение (ордер) на право производства земляных работ и Акт обследования земельного участка в случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в пунктах 2.3.1.1. - 2.3.1.3. настоящего Административного регламента, оформляются в соответствии с формами в Приложении № 2 и Приложении №3 к настоящему Административному регламенту, подписываются должностным лицом Учреждения. В случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписываются усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Учреждения.

- Акт приема - сдачи разрешения (ордера) на осуществление земляных работ в случае обращения заявителя по основанию, указанному в пункте 2.3.1.4 настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, подписывается должностным лицом Учреждения. В случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Учреждения.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой Приложения № 6 к настоящему Административному регламенту, подписанного должностным лицом Учреждения. В случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Учреждения.

***2.4. Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении услуги:***

1) регистрация заявления в соответствии с образцом указанным в Приложении № 1, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пунктах 2.3.1.1, 2.3.1.3, 2.3.1.4 настоящего Административного регламента, в Учреждении осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления;

2) регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пункте 2.3.1.2 настоящего Административного регламента, в Учреждении осуществляется в день поступления;

3) в случае представления заявления в электронной форме вне рабочего времени Учреждения, либо в выходной, нерабочий или праздничный день, заявление подлежит регистрации на следующий рабочий день.

***2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:***

1) по основаниям, указанным в пунктах 2.3.1.1, 2.3.1.4 настоящего Административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Учреждении.

2) по основанию, указанному в пункте 2.3.1.2, настоящего Административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Учреждении.

3) по основанию, указанному в пункте 2.3.1.3 настоящего Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Учреждении.

Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более четырнадцати дней с момента возникновения аварии.

В случае не завершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного ордером на право производства аварийно-восстановительных работ, необходимо получение разрешения (ордера) на производство плановых работ. Ордер на право производства аварийно-восстановительных работ не продлевается.

***2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем.***

а) документ, подтверждающий личность Заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

б) схема производства земляных работ, согласованная с заинтересованными лицами; перечень лиц необходимых для согласования определяется индивидуально на основании представленных сведений о проходящих на данной территории инженерных сетях; согласование с заинтересованными лицами производится Заявителем самостоятельно, либо с привлечением подрядных организаций;

в) доверенность или копию приказа по организации о назначении лица, ответственного за производство работ, соблюдение правил техники безопасности на объекте и за полное восстановление разрытой территории, на имя которого будет выдано разрешение (ордер) на производство земляных работ.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

г) схему ограждения и организации движения транспорта, а также график выполнения работ;

д) обоснование подрядных организаций при проведении земляных работ в зоне расположения инженерных сетей и сооружений с целью выполнения плановых ремонтных работ и устранения аварий, произошедших в ходе эксплуатации и на весь период проведения указанных работ;

е) гарантийное письмо по восстановлению покрытия.

Документы, предоставляемые заявителями, должны содержать единообразное описание участка производства земляных работ, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, контактных телефонов.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В дополнении к заявлению могут быть приложены следующие документы:

1) проектная документация инженерных сетей;

2) подготовленная заявителем схема расположения инженерных сетей в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе;

3) копия правоустанавливающих документов из ЕГРН на объект недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

4) топографическая съемка масштаба 1:500;

5) другие документы по желанию заявителя.

МКУ «Землеустройство и градостроительство» не вправе требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2, части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

***2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:***

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

2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

7) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами.

Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию.

Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Учреждение за получением услуги.

***2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:***

1) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

2) несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

3) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

4) установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

5) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

***2.9. Порядок, размер и основание взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги.***

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

***2.10. Способы представления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.***

Для получения Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы.

Заполненное заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в п.2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

Заявитель уведомляется о получении заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, сведений, а также сведений, полученных посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения, в том числе через многофункциональный центр.

***2.11. Способы получения результатов предоставления муниципальной услуги.***

Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

- по телефону;

- сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления».

Результат предоставления Муниципальной услуги в день подписания направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Учреждения в Личный кабинет-сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ, на ЕПГУ направляется в день подписания результата. Также Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ (многофункциональном центре), а также - лично в МКУ «Землеустройство и градостроительство» на бумажном носителе.

Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

***2.12. Максимальный срок ожидания в очереди.***

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 минуг.

***2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.***

Место предоставления муниципальной услуги: Красноярский край, г.Минусинск, ул.Гоголя, 63.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижнем этаже здания, с расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в учреждении условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, учреждением проводятся

мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место муниципальных служащих оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или при необходимости предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Сотрудники учреждения 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.

При наличии на территории, прилегающей к учреждению, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В учреждении обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского  
жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор – сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г.Красноярск, ул.Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Предоставление муниципальной услуги в упреджающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и  
праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391)227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

Е- mail: [kraivog@mail.ru](mailto:kraivog@mail.ru).

Skype:kraivog.  
 ooVoo: kraivog.

Время предоставления муниципальной услуги: с понедельника по четверг с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье; телефон: 8(39132)4-02-70, факс 4-09-70; e- mail: [mkuzemgrad@mail.ru](mailto:mkuzemgrad@mail.ru).

Муниципальная услуга также может оказываться в КГБУ Местонахождение КГБУ «МФЦ»: 662610, Красноярский край, г.Минусинск, ул.Народная, 62 «а».

Режим работы КГБУ «МФЦ»: понедельник – с 9.00 до 18.00 (без перерыва), вторник – с 9.00 до 20.00 (без перерыва), среда – с 9.00 до 18.00 (без перерыва), четверг – с 9.00 до 20.00 (без перерыва), пятница – с 8.00 до 18.00 (без перерыва), суббота – с 8.00 до 17.00 (без перерыва), воскресенье – выходной день. Адрес электронной почты: [info@24mfc.ru](mailto:info@24mfc.ru). Телефон 8(93132)4-02-93.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в ГИС;

- распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

***2.14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.***

Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

6) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием ЕПГУ;

г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;

д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

в) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

***2.15. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.***

2.15.1. Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

2.15.2. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги.

2.15.3. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.15.4. Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа (кроме случаев отсутствия у заявителя, представителя учетной записи ЕПГУ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре .

2.15.5. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории:

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) хml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате хml;

б) dос, dосх, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) рdf, jрg, рng, bmp, tiff, - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, гаг - для сжатых документов в один файл;

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах х1s, ХLISХ или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Перечень административных процедур:

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (до 1 рабочего дня).

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (до 1 рабочего дня).

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (5 рабочих дней с момента поступления заявления).

4. Определение возможности предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта разрешения (ордера) на производство земляных работ (5 рабочих дней с момента поступления заявления).

5. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (10 рабочих дней с момента поступления заявления).

6. Подписание и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (10 рабочих дней с момента поступления заявления).

Учреждение обеспечивает подготовку разрешения (ордера) на производство земляных работ не позднее 10 рабочих дней с момента поступления заявления.

Разрешение (ордер) на производство земляных работ, Акт обследования земельного участка должны быть выданы заявителю – не позднее 10 рабочих дней с момента поступления заявления.

В случае, если имеются основания предусмотренные пунктом 2.8. настоящего регламента, Учреждение принимает решение об отказе в оказании услуги и уведомляет об этом заявителя – не позднее 10 рабочих дней с момента поступления заявления. При этом должны быть указаны все основания для отказа.

При выявлении технических ошибок, допущенных при оказании муниципальной услуги, они должны быть исправлены и исправленное разрешение (ордер) на производство земляных работ должно быть выдано – не позднее 10-и дней с момента соответствующего обращения.

**4.** **Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами МКУ «Землеустройство и градостроительство», положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Учреждения, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, утверждаемых руководителем уполномоченного органа государственной власти, организации.

4.2.2. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги по контролю подлежат:

а) соблюдение сроков предоставления услуги;

б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта Российской Федерации в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципальной услуги);

б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Учреждения, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги:

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта Российской Федерации в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципального услуги) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.4. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;

- тщательность.

4.3.5. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Учреждения, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Учреждения, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

4.3.6. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

4.3.7. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

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

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника Учреждения, руководителя Учреждения, может быть направлена по почте, с использованием информационно­-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта горда Минусинска, 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, 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;

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Приложение № 1

к административному регламенту по

предоставлению Муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на

осуществление земляных работ на

территории муниципального образования

города Минусинска»

Главе города Минусинска

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

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

(от кого, Ф.И.О. полностью;

данные юр. лица;

индивидуального предпринимателя)

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

проживающего по адресу, юр. адрес:

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

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

тел.дом.(раб)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать ордер на производство земляных работ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта)

На земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(улица, дом, номер участка)

Сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Земляные работы будет осуществлять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ответственным за выполнение работ от заказчика назначен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(ФИО, адрес проживания, паспортные данные)

После окончания работ в установленный срок обязуемся произвести необходимые восстановительные работы, выполнить обратную засыпку траншеи (котлована), уплотнить грунт засыпки до требуемой плотности, восстановить благоустройство и дорожные покрытия, ликвидировать нарушения прилегающей территории, связанные с производством земляных работ, а так же произвести иные необходимые работы в соответствии с договором на восстановление элементов благоустройства на территории муниципального образования города Минусинск.

Приложение: 1) документ, подтверждающий личность заявителя;

2) схема производства земляных работ;

3) график производства земляных работ и полного восстановление разрытой территории;

4) схема ограждения и организации движения транспорта, а также график выполнения работ.

5) документы подтверждающие полномочия лица действовать от имени Заказчика.

Руководитель организации

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

(должность) (подпись, М.П.) (ФИО)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная

подпись

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Минусинск»

РАБОТЫ РАЗРЕШЕНЫ

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

(подпись)

М.П.

ОРДЕР №\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

на производство земляных работ на территории муниципального образования город Минусинск

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

Заказчик, Ф.И.О. (наименование юр.лица, ИНН, ОГРН), его адрес, № телефона, паспортные данные для физического лица

Разрешается производство земляных работ для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается вид и наименование объекта для чего выдается ордер)

в соответствии со схемой производства земляных работ, по адресу:

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

на участке:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

согласно схеме проведения земляных работ, являющейся приложением к настоящему ордеру

Точное место работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается максимально подробное расположение места производства работ)

С разрушением следующих элементов благоустройства в районе проведения земляных работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается максимально подробное описание элементов благоустройства, а также их площадь, объем и количество)

1. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ РАЗРУШЕННЫХ ЭЛЕМЕНТОВ БЛАГОУСТРОЙСТВА:

1.1. Выполнять земляные работы строго в соответствии со схемой производства земляных работ, являющейся неотъемлемой частью ордера.

1.2. Восстановить земельный участок и элементы благоустройства (в том числе асфальтобетонное покрытие), в срок не позднее 10 календарных дней, исчисляемых от даты окончания проведения земляных работ, указанных в пункте 1.3 настоящего ордера и сдать восстановленный земельный участок представителю «МКУ "ЗиГ"» по акту приемки сдачи.

1.3. Срок производства работ разрешен с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

Срок производства работ продлен по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

Восстановление всех элементов благоустройства выполнить не позднее «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. (указывается максимальных срок в течение которого необходимо восстановить разрушенные элементы благоустройства, который составляет 10 календарных дней, исчисляемых от даты окончания проведения земляных работ).

Восстановление нарушенных элементов благоустройства должно осуществляться с применением новых материалов соответствующих действующим на момент выдачи настоящего ордера требованиям.

При разрушении асфальтированных покрытий проезжей части, тротуаров или внутриквартальных проездов восстановление покрытия производится по площади нарушенного покрытия плюс по 0,5 метра со всех сторон траншеи. В случае если при продольном вскрытии ширина траншеи равна половине или более ширины проезжей части автомобильной дороги или тротуара, то асфальтобетонное покрытие восстанавливается на всю ширину проезжей части автомобильной дороги или тротуара.

При этом в течение 2-х лет с момента подписания акта приема - сдачи земляных работ и восстановления всех нарушенных в процессе производства земляных работ элементов благоустройства, «Заказчик» своими силам, либо за свой счет устраняет в соответствии с требованиями действующего законодательства все выявленные недостатки элементов благоустройства (в том числе в случае необходимости восстановить почвенный слой, устранить просадки грунта).

2. УСЛОВИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ АВТОТРАНСПОРТА И ПЕШЕХОДОВ:

2.1. Оградить место работ, в местах движения пешеходов, подготовить мостки и обеспечить освещение места производства земляных работ в ночное время.

2.2. До начала проведения земляных работ установить по границам разрытия ограждения с занятием участка в габаритах, указанных в схеме производства земляных работ и установить дорожные знаки в соответствии с правилами дорожного движения.

2.3. Не позднее чем за один рабочий день до начала проведения земляных работ письменно уведомить об этом МКУ «ЗиГ». В течение трех календарных дней после окончания земляных работ, также письменно уведомить об этом МКУ «ЗиГ».

3.РАБОТЫ ПРОИЗВОДИТЬ С СОБЛЮДЕНИЕМ СЛЕДУЮЩЕГО:

3.1. Место производства работ оградить по периметру земельного участка, занятого под выполнение работ и складирование материалов, в ночное время установить освещение. Ограждение не должно допускать посторонних лиц на территорию земляных работ. Вред, причиненный при производстве земляных работ или в результате невосстановления (ненадлежащего восстановления) элементов благоустройства (в том числе асфальтобетонного покрытия) после производства земляных работ личности или имуществу гражданина, а также вред, причиненный имуществу юридического лица, подлежит возмещению в полном объеме Заказчиком, либо иным лицом являющемся причинителем вреда и производящим земляные работы по заданию Заказчика (Подрядчик).

3.2. Все материалы и грунт при производстве работ должны размещаться только в пределах огороженного участка. Грунт, непригодный для обратной засыпки, вывозить по ходу работ.

3.3. Во избежание обвалов, стенки траншей или котлованов должны быть раскреплены на всю длину или, если позволяют условия грунта со стенки выработки выполнить под углом естественного откоса.

3.4. Перед началом работ на место должны быть вызваны представители заинтересованных лиц, организаций, имеющих подземные сети в районе раскопок согласно требований, указанных на схеме с согласованиями.

3.5. Во всех случаях, при производстве работ, должно сохраняться: нормальное движение транспорта и пешеходов, въезды во дворы и подходы к жилым помещениям.

3.6. Для обеспечения постоянного свободного доступа к колодцам подземных коммуникаций запрещается заваливать их грунтом или строительными материалами.

3.7. Засыпка траншей и котлованов на проездах и тротуарах должна производится гравийно-песчаной смесью слоями в 0,2 м, с тщательным уплотнением основания и поливкой водой (в летнее время), в зимнее время засыпаются талым песчаным грунтом с уплотнением.

3.8. Восстановленный после производства земляных работ участок не позднее 2-х рабочих дней после окончания срока действия ордера сдается представителю МКУ «ЗиГ», о чем делается отметка в настоящем ордере и составляется акт.

3.9. В течение двух лет по завершению работ Заказчик своими силами или за свой счет устраняет просадки грунта, асфальтобетонного покрытия.

3.10. Настоящий ордер и схему с согласованиями иметь на месте работ для предъявления инспектирующим лицам: МО МВД «Минусинский», МКУ «ЗиГ», представителям администрации города Минусинска.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность ответственного лица, фамилия, имя, отчество, для физ.лиц адрес, паспортные данные)

с «Правилами производства земляных работ на территории муниципального образования город Минусинск» ознакомлен и обязуюсь соблюдать все пункты Правил и выполнить работы в срок, указанный в настоящем ордере.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. подпись руководителя подрядной организации, осуществляющей производство земляных работ)

М.П.

Заказчик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. подпись)

Восстановленный земельный участок принят

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Представитель «МКУ "ЗиГ"»,

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

(должность, Ф.И.О. подпись)

М.П.

акт-приема сдачи от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная

подпись

Приложение №3

к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории муниципального образования города Минусинска

Утверждаю:

Директор МКУ «ЗиГ»

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

АКТ

обследования земельного участка

г.Минусинск «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(число ,месяц ,год)

Мы, представитель МКУ «ЗиГ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

И заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

составили настоящий акт о состоянии земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на котором Заказчик будет производить земляные работы, согласно схеме проведения земляных работ

При этом установлено:

1.Наличие асфальтобетонного покрытия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(максимально подробно описывается наличие асфальта с указанием его площади и расположения)

2.Состояние асфальтового покрытия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(максимально подробно описывается состояние асфальта)

3.Наличие бордюров: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(максимально подробно описывается наличие бордюров с указанием их площади и расположения)

4. Наличие ограждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(максимально подробно описывается наличие ограждений с указанием их площади и расположения)

5. Наличие зеленых насаждений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(максимально подробно описывается наличие зеленых насаждений с указанием их количества и расположения)

6. Иные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Подписи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, подпись представителя МКУ «ЗиГ»

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

ФИО, подпись заявителя

Приложения: фотографии, схемы на 2 л. в 1 экз. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, подпись представителя МКУ «ЗиГ»

Электронная

подпись

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление разрешения

на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Минусинск»

АКТ

приема-сдачи

г.Минусинск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО заявителя), с одной стороны и Муниципальное казенное учреждение города Минусинска "Землеустройство и градостроительство" именуемое в дальнейшем «МКУ "ЗиГ"», в лице директора МКУ "ЗиГ" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО), действующего на основании Постановления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1."Заказчик" сдал, а «МКУ "ЗиГ"» принял следующие работы:

земельный участок по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, после проведения водопроводной и тепловой сети, по ордеру №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Почвенный слой восстановлен,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В течение 2-х лет с момента подписания акта приема-сдачи земляных работ и восстановления участка заказчик несет ответственность за возможные последствия, связанные с производством земляных работ и/или недостатков возникших после восстановления земельного участка и элементов благоустройства (в случае необходимости восстановить асфальтобетонное покрытие, почвенный слой, устранить просадки грунта и т.д.).

2.Претензий у сторон не имеется.

Приложение: фотографии

Подписи сторон:

«Заказчик» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

МКУ «Управление

городского хозяйства» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МКУ «ЗиГ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Объект обследован \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)  (Ф.И.О.)

Электронная

подпись

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление разрешения

на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Минусинск»

кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя (фамилия, имя,

отчество – для граждан, полное наименование организации,

фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Предоставление разрешений на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Минусинск», Вам отказано по следующим основаниям:

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

2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

7) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

Дополнительная информация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Дата Электронная

подпись

Приложение 6

к Административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление разрешения

на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Минусинск»

Кому:

Контактные данные:

Представитель:

Контактные данные представителя:

Решение об отказе в получении ордера на право производства земляных работ

От №

Рассмотрев заявление от № \_ (Заявитель: \_) и приложенные к нему документы, в получении ордера на право производства земляных работ отказано по основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем:

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная

подпись