# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА

# КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# 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, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа – город Минусинск, 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. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории муниципального образования город Минусинск»
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 первого заместителя Главы администрации Заблоцкого В.В.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава города Минусинска подпись Д.Н. Меркулов

Приложение

к постановлению администрации города Минусинска от 26.02.2018 № АГ-229-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения  
(ордера) на производство земляных работ на территории  
муниципального образования город Минусинск»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордера) на производство 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. Муниципальная услуга предоставляется в отношении земель, расположенных на территории муниципального образования город Минусинск, находящихся в муниципальной или государственной собственности.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых документов, проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

физические и юридические лица, права и интересы которых могут быть затронуты при производстве земляных работ;

иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования город Минусинск (далее – ордер), договор на восстановление нарушенных элементов благоустройства, а также акт обследования земельного участка.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей) (далее – Заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствие с:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

Федеральным законом от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;

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

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

Уставом городского округа – город Минусинск;

Решение Минусинского городского Совета депутатов от 23.11.2011 № 37-308р «Об утверждении правил производства земляных работ на территории муниципального образования город Минусинск»;

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

2.2. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.2.1. Муниципальная услуга по организации исполнения заявлений, поступивших в Администрацию, предоставляется в виде выдачи разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории муниципального образования город Минусинск.

2.2.2. 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).

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 8.30 до 16.30, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон: 8(39132)4-02-70, факс 4-09-70, е-mail: mkuzemgrad@mail.ru.

Муниципальная услуга также может оказываться в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – КГБУ «МФЦ»). Оказание услуги КГБУ «МФЦ» осуществляется с учетом требований, устанавливаемых настоящим регламентом, а также соглашения, заключаемого с КГБУ «МФЦ».

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.)

2.2.3. Информация по процедурам исполнения заявлений (запросов) предоставляется:

по письменным обращениям;

по электронной почте;

при личном обращении;

по телефону.

Прием осуществляется в течение всего времени предоставления муниципальной услуги. Отказ в приеме заявления не допускается.

2.3. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление по форме, приведенной в приложении 2, направленное в адрес Администрации города Минусинска. В заявлении указывается:

1) наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика – для юридических лиц;

2) фамилия, имя, отчество заявителя, реквизиты документа удостоверяющего личность, место жительства заявителя – для физических лиц;

3) вид производства земляных работ;

4) адрес, а при его отсутствии описание местоположения производства земляных работ;

5) сроки производства земляных работ;

6) физическое или юридическое лицо, осуществляющее земляные работы;

7) ответственное лицо, за выполнение земляных работ;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.4. К заявлению о выдачи разрешения (ордера) на производство земляных работ при производстве плановых работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту инженерных коммуникаций, установке рекламных конструкций выполняющая работы организация для получения разрешения (ордера) на производства земляных работ за 1 месяц до начала работ предоставляются следующие документы:

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;

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;

график производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства;

доверенность или копию приказа по организации о назначении лица, ответственного за производства работ, соблюдение правил техники безопасности на объекте и за полное восстановление разрытой территории, на имя которого будет выдано разрешение на производства земляных работ;

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

гарантийные обязательства об обеспечении сохранности бортового камня, тротуарной плитки, деревьев, кустарников и других объектов благоустройства, а также полного восстановления разрытой территории и объектов благоустройства.

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.

2.5. К заявлению могут быть приложены следующие документы:

проектная документация инженерных сетей;

подготовленную заявителем схему расположения инженерных сетей в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе;

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

топографическая съемка масштаба 1:500;

другие документы по желанию заявителя.

2.6. На работы по ликвидации последствий аварии и восстановление благоустройства территории необходимо оформить в срок не позднее трех рабочих дней со дня возникновения аварии разрешение (ордер) на производство земляных работ, а также договор на восстановление нарушенных элементов благоустройства.

В противном случае проведение земляных работ считается неправомерным, и заказчик привлекается к ответственности, предусмотренное действующим законодательством.

Восстановление нарушенных дорожных покрытий и других элементов благоустройства осуществляется этими же лицами немедленно после завершения аварийных работ.

2.6.1. Временно изъятые из функционального хозяйственного пользования объекты благоустройства должны быть восстановлены в полном объеме без снижения их качества. Временное изъятие допускается только на плановое время производства работ с оформлением договора между администрацией города и производителем работ. Возникшие при этом издержки, причиненные землепользователю, компенсируются лицом-заказчиком строительных, земляных работ. Задержка сроков окончания и восстановления объектов благоустройства влечет принятие мер к лицам-производителям работ.

2.6.2. Производство плановых работ под предлогом проведения аварийных категорически запрещается.

2.7. Заявления и обращения направленные в электронном виде с использованием сети Интернет должны содержать следующие реквизиты:

наименование организации или должностного лица, которому они адресованы;

изложение сути обращения;

должность, фамилия, имя, отчество, наименование заявителя;

почтовый адрес места нахождения, юридический адрес;

электронный адрес;

дата отправления письма.

2.8. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.8.1 Прием заявлений осуществляется в течение всего времени предоставления муниципальной услуги в кабинете № 7, расположенный на 1-м этаже здания по ул.Гоголя, 63.

2.8.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

форма заявления о выдачи разрешения (ордера) на производство земляных работ;

образцы заполнения заявлений;

режим приема заявлений.

2.8.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу, должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения, сообщается при подаче заявления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону или электронной почте. 2.8.5. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения (ордера) на производство земляных работ, договора на восстановление нарушенных элементов благоустройства, акта обследования земельного участка; 2.8.6. Общий срок оказания муниципальной услуги не должен превышать ***30 календарных*** дней со дня подачи заявления. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оказании муниципальной услуги, не должен превышать 10 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения в письменной форме заявления об ошибке в записях; 2.8.7. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги, в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут. 2.8.8. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. 2.8.9. Заявлению о выдачи разрешения (ордера) на производство земляных работ присваивается порядковый номер. 2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: 1) за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо; 2) не представлены документы, предусмотренные п.2.4., настоящего регламента и (или) представлены недостоверные сведения в документах.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Администрация города Минусинска.

3.1.2. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления на получение муниципальной услуги с приложением необходимых документов – в течение 3-х дней;

передача заявления Главе города либо его заместителю, курирующему земельные вопросы для его визирования – не более 3-х дней с момента поступления;

передача заявления с соответствующей визой в Учреждение – не более 7-и дней с момента поступления;

определение сотрудником Учреждения возможности выдачи разрешение (ордера) на производство земляных работ (нет ли оснований предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента) – не более 10-и дней с момента поступления;

В случае если отсутствуют основания предусмотренные пунктом 2.9 настоящего регламента, Учреждение обеспечивает подготовку разрешения (ордера) на производство земляных работ, договора на восстановление нарушенных элементов благоустройства, акта обследования земельного участка не позднее ***30 календарных*** дней с момента поступления заявления.

Разрешение (ордер) на производство земляных работ договор на восстановление нарушенных элементов благоустройства, акт обследования земельного участка должно быть выдано заявителю – не позднее ***30 календарных*** дней с момента поступления заявления.

В случае если заказчик работ отказывается подписать договор на восстановление нарушенных элементов благоустройства, разрешение (ордер) на производство земляных работ считается недействительным.

Проведение земляных работ по разрешению (ордеру) без подписанного со стороны заказчика договора на восстановление нарушенных элементов благоустройства предусматривает привлечение заказчика работ к ответственности, на основании действующего законодательства.

В случае если имеются основания предусмотренные пунктом 2.9 настоящего регламента, Администрация принимает решение об отказе в оказании услуги и уведомляет об этом заявителя – не позднее ***30 календарных*** дней с момента поступления заявления. При этом должны быть указаны все основания для отказа.

Обеспечение Учреждением подготовки разрешения (ордера) на производство земляных работ, договора на восстановление нарушенных элементов благоустройства, акта обследования земельного участка не позднее ***30 календарных дней*** с момента поступления заявления.

Выдача заявителю разрешения (ордера) на производство земляных работ, договора на восстановление нарушенных элементов благоустройства, акта обследования земельного участка не позднее ***30 календарных*** дней с момента поступления заявления.

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.

3.2. Регистрация заявлений и передача их на исполнение.

3.2.1. Поступившие письменные заявления регистрируются в день их поступления в установленном порядке.

3.2.2. Регистрация заявления является основанием для начала действия по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.3. При поступлении заявления в электронном виде по сети Интернет с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса отправителя, ему направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

Заявление, поступившее по сети Интернет, распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном настоящим регламентом.

3.3. Заявление может быть подано заявителем или его представителем в приемную Учреждения, в общий отдел Администрации города Минусинска, КГБУ «МФЦ», а также направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения, либо по электронной почте.

После поступления заявления непосредственному исполнителю Учреждения (далее – исполнитель) он несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

Исполнитель осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

Исполнитель проверяет:

полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;

наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу;

соответствие представленных документов требованиям законодательства и настоящего регламента.

Заявление возвращается заявителю в случаях установленных пунктом 2.8.10 настоящего регламента.

Отказ в оказании услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется посредством почтовой связи заявителю. Заявитель вправе получить отказ в оказании услуги лично у исполнителя под роспись.

3.4. Рассмотрение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель письменно проинформирован о результатах рассмотрения.

3.5. Последовательность прохождения административных процедур отражена в приложенной к настоящему регламенту блок-схеме по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги осуществляется руководителем Учреждения. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Плановые проверки осуществляются ежеквартально. Внеплановые проверки осуществляются по поступившим жалобам получателей услуг.

4.2. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей оказания муниципальной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращение потребителей результатов муниципальной услуги, содержащих жалобы на действие или бездействие должностных лиц, уполномоченных на оказание услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей, результатов оказания муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за оказанием муниципальной услуги может также осуществляться органами прокуратуры, иными надзорными органами в пределах их компетенции и в соответствии с нормативными документами, регулирующими их деятельность.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также должностных лиц**

5.1. Потребители результатов оказания муниципальной услуги вправе обжаловать действие или бездействие Администрации и (или) Учреждения в досудебном или судебном порядке.

5.2. Жалоба на действие или бездействие должностного лица, выразившееся в предоставлении муниципальной услуги в не полном объеме или несвоевременно, подается в течение трех месяцев со дня предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба на действие или бездействие должностного лица подается в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой, и должна содержать:

наименование должности, фамилию, имя и отчество должностного лица, действие или бездействие которого обжалуется;

фамилию, имя, отчество лица, подающего жалобу, его место жительства или местонахождение;

существо обжалуемого действия или бездействия.

5.4. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.5. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Администрация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Администрация вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданной схеме расположения земельного участка на кадастровом плане территории, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, Администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Минусинскую межрайонную прокуратуру.

Приложение 1

к административному регламенту

Блок-схема

по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Регистрация заявления

в течение 3-х дней

Направление заявления для визирования должностному лицу Администрации

не позднее 3-х дней

Передача заявления в Учреждение

не позднее 7 дней с момента поступления

Определение возможности выдачи разрешения (ордера) на производство земляных работ 10-и дней с момента поступления

**нет да**

Принятие решения об отказе в предоставлении услуги и уведомление об этом заявителя

(при наличии оснований предусмотренных п.2.9)

не позднее ***30 календарных*** дней с момента поступления

Обеспечение Учреждением подготовки разрешения (ордера) на производство земляных работ, договора на восстановление нарушенных элементов благоустройства, акта обследования земельного участка

не позднее ***30 календарных дней*** с момента поступления

Выдача заявителю разрешения (ордера) на производство земляных работ, договора на восстановление нарушенных элементов благоустройства, акта обследования земельного участка

не позднее ***30 календарных*** дней с момента поступления

Исправление допущенных технических ошибок

не позднее 10 дней с момента соответствующего обращения

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту  Главе города Минусинска  Меркулову Д.Н.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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.

Руководитель организации

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

(должность) (подпись, М.П.) (ФИО)

Дата