



Сегодня в номере публикуются:

Постановление администрации Каптыревского сельсовета от 22.08.2017 года № 121 «Об утверждении порядка предоставления помещений для проведения встреч депутатов с избирателями и определения специально отведенных мест, перечня помещений для проведения встреч депутатов с избирателями» стр. 2

Постановление администрации Каптыревского сельсовета от 25.08.2017 года № 124 «Об утверждении Положения о порядке проведения земляных работ на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет»» стр. 4

Постановление администрации Каптыревского сельсовета от 25.08.2017 года № 125 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет»»» стр. 17

Постановление администрации Каптыревского сельсовета от 25.08.2017 года № 126 «Об антитеррористической рабочей группе Каптыревского сельского поселения» стр. 46

Распоряжение администрации Каптыревского сельсовета от 16.08.2017 года № 86 «О проведении собраний граждан» стр. 52

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ШУШЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАПТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 августа 2017 года

с. Каптырево

№ 121

Об утверждении порядка предоставления помещений для проведения встреч депутатов с избирателями и определения специально отведенных мест, перечня помещений для проведения встреч депутатов с избирателями

В соответствии со ст. 40 Федерального [закона](#) от 06.10.2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь [Уставом](#) Каптыревского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления помещений для проведения встреч депутатов с избирателями (Приложение № 1).

2. Определить специально отведенные места, перечень помещений для проведения встреч депутатов с избирателями (Приложение № 2).

3. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Администрации Каптыревского сельсовета www.kaptirevo.ru в сети Интернет в установленный срок.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Сельчанка».

Временно исполняющий обязанности
главы Каптыревского сельсовета

В.В. Тулаев

Приложение № 1
к постановлению администрации
Каптыревского сельсовета
от 22 августа 2017 г. № 121

Порядок

предоставления помещений для проведения встреч депутатов с избирателями

1. [Порядок](#) предоставления помещений для проведения встреч депутатов с избирателями (далее – Порядок), определяет условия предоставления специально отведенных мест для проведения публичных мероприятий в форме встреч депутатов различных уровней с избирателями в соответствии с п. 5.3. статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2. Администрация Каптыревского сельсовета Шушенского района (далее – администрация Каптыревского сельсовета) предоставляет нежилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, для проведения депутатом встреч с избирателями.

3. Нежилое помещение предоставляется в безвозмездное пользование на основании распоряжения администрации Каптыревского сельсовета на основании письменного обращения (заявления) депутата по форме согласно приложению к настоящему Порядку. Письменное обращение (заявление) депутата должно быть направлено в администрацию Каптыревского сельсовета не позднее, чем за две недели до даты проведения встречи.

Нежилое помещение должно быть оборудовано средствами связи, необходимой мебелью и оргтехникой.

4. Расходы за пользование депутатом нежилым помещением осуществляются из средств местного бюджета.

Приложение

**к Порядку предоставления помещений для
проведения встреч депутатов с избирателями
Примерная форма**

_____ (наименование администрации) собственника,
владельца помещения
от _____
(Ф.И.О. депутата)

Заявление о предоставлении помещения

для проведения встреч депутата с избирателями

В соответствии п. 5.3. статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" прошу предоставить помещение по адресу: _____

_____ (место проведения встречи)

для проведения публичного мероприятия в форме собрания, встречи с избирателями которое планируется «__» _____ 20__ года в _____, (время начала проведения встречи)

продолжительностью _____ (продолжительность встречи)

Примерное число участников: _____.

Ответственный за проведение мероприятия (встречи) _____ (Ф.И.О., статус)

контактный телефон _____.

Дата подачи заявки: _____.

Депутат

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ год

Приложение № 2
к постановлению администрации
Каптыревского сельсовета
от 22 августа 2017 г. № 121

Специально отведенные места, перечень помещений для проведения встреч депутатов с избирателями

№ п/п	Наименование населенного пункта	Перечень помещений (мест)	Адрес места нахождения помещения
1.	с. Каптырево	Здание администрации Каптыревского сельсовета	662730, Красноярский край, Шушенский район, с. Каптырево, ул. Победы, д. 3А
		Здание Каптыревского Дома культуры	662730, Красноярский край, Шушенский район, с. Каптырево, ул. Малая, д. 19
2.	с. Новопокровка	Здание Новопокровского клуба	662730, Красноярский край, Шушенский район, с. Новопокровка, ул. Большая, д. 50
3.	с. Шунеры	Здание Шунерского Дома культуры	662731, Красноярский край, Шушенский район, с. Шунеры, ул. Победы, д. 28
4.	п. Шарып	Здание Шарыпского клуба	662731, Красноярский край, Шушенский район, п. Шарып, ул. Большая, д. 24
5.	с. Саянск	Здание Саянского клуба	662731, Красноярский край, Шушенский район, с. Саянск, ул. Малая, д. 37

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ШУШЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАПТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 августа 2017 года

с. Каптырево

№ 124

Об утверждении Положения о порядке проведения земляных работ на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет»

В целях оперативного принятия мер при проведении плановых и аварийных работ, влияющих на нормальное обеспечение теплоснабжением, водоснабжением, электроснабжением, связью объектов жилищно-гражданского, производственного и иного назначения, обеспечения комфортного проживания населения на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет», руководствуясь ст.ст. 6, 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Каптыревского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения земляных работ на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет» согласно приложению № 1.

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию путем размещения на информационных стендах, публикации в газете «Сельчанка» и размещению на официальном сайте Администрации Каптыревского сельсовета www.kaptirevo.ru в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Сельчанка».

Временно исполняющий обязанности
главы Каптыревского сельсовета

В.В. Тулаев

Приложение к Постановлению
Администрации Каптыревского сельсовета
от 25 августа 2017г. № 124

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАПТЫРЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

Статья 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и определяет:

1.1.1. Порядок оформления и выдачи разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет» (далее по тексту - Каптыревское сельское поселение);

1.1.2. Порядок производства земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте зданий, сооружений, подземных инженерных сетей и коммуникаций, дорог, тротуаров, проведении инженерно-геологических изысканий, разработке карьеров и проведении работ по обустройству территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет».

1.1.3. Обязанность предварительного согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных и получение ордера на производство земляных работ возлагается заказчика (застройщика) - физическое или юридическое лицо, имеющее намерение произвести земляные работы либо лицо, фактически приступившее к производству земляных работ, в случаях, связанных с ликвидацией аварий и их последствий.

1.2. Выполнение настоящего Положения обязательно для всех юридических и физических лиц (независимо от права собственности, пользования или аренды земельных участков), ведущих на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет»:

- проектирование и строительство подземных и надземных инженерных сооружений, и коммуникаций;
- ремонт и обслуживание инженерных коммуникаций;
- согласование проектной документации на производство земляных работ;
- контроль и надзор за производством земляных работ.

1.3. Производство земляных работ, выполняемых как механизированным способом, так и вручную, должно производиться только после получения соответствующего разрешения на производство земляных работ.

Ордера на право производства земляных работ и разрешения на аварийное вскрытие выдаются по форме (приложение № 3 и № 4 к Положению).

Если иное не предусмотрено настоящим Положением, производство земляных работ, выполняемых, как механизировано, так и вручную, должно производиться только после получения разрешения (ордера) на право производства земляных работ (далее по тексту – Ордер).

Запрещаются производство земляных работ без ордера или по ордеру, срок действия которого истек, а также производство плановых работ под видом аварийных. Пролонгация Ордера регулируется настоящим Положением.

Ордер выдается физическому лицу, юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю (далее – Заявитель) на срок не более чем один месяц. Срок действия Ордера может быть продлен в порядке, установленном настоящим Положением.

Ордер на земляные внутриплощадочные работы при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства выдается только после получения разрешения на строительство, выданное в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Статья 2. Основные термины и определения

2.1. В настоящем Положении используются следующие термины:

Земляные работы - работы, связанные со вскрытием грунта на глубину, более 30см. (за исключением пахотных работ), забивкой и погружением свай при возведении объектов и сооружений всех видов, подземных и наземных инженерных сетей, коммуникаций, а также отсыпка грунта на высоту более 50см.

Аварийно-восстановительные работы - работы, обеспечивающие восстановление работоспособности систем водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения.

Аварийная ситуация – ситуация, влекущая за собой значительные перебои, полную остановку или снижение надежности систем водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения, в результате непредвиденных нарушений в работе инженерных коммуникаций и сооружений.

Ордер - документ, выданный администрацией Каптыревского сельсовета разрешающий производство аварийно-восстановительных работ и земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте объектов капитального строительства, а также подземных инженерных сетей и коммуникаций, дорог, тротуаров, проведении инженерно-геологических изысканий на территории Каптыревского сельского поселения.

Разрешение на аварийное вскрытие - документ, выдаваемый администрацией Каптыревского сельсовета на производство аварийно-восстановительных работ при ликвидации аварийных ситуаций на инженерных коммуникациях.

Заявитель – физическое лицо, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, запрашивающее право на производство земляных работ.

Пролонгация срока действия Ордера – увеличение срока действия Ордера, с целью устранения невыполненных условий, предусмотренных, ранее выданным Ордером.

Благоустройство – комплекс работ и мероприятий, направленных на создание благоприятных, здоровых и культурных условий жизни, трудовой деятельности и защиты населения на территории Каптыревского сельского поселения.

Статья 3. Порядок оформления и выдачи Ордера

3.1. Ордер выдается администрацией Каптыревского сельсовета. Ордер подписывается главой Каптыревского сельсовета. Администрация Каптыревского сельсовета ведет реестр выданных Ордеров.

Заявителю или его законному представителю выдается Ордер на проведение земляных работ под роспись в журнале регистрации разрешений (ордеров) на проведение земляных работ,

который находится в администрации Каптыревского сельсовета по форме (приложение № 7 к Положению).

3.2. Порядок оформления Ордера на производство аварийно-восстановительных работ при ликвидации аварийной ситуации.

При возникновении аварийной ситуации на подземных сооружениях, инженерных коммуникациях, в процессе их эксплуатации или в связи с проведением строительных работ, приведшей к нарушениям их нормального функционирования или к появлению предпосылок для несчастных случаев, организация, эксплуатирующая данные сооружения и сети, должна немедленно направить для ликвидации аварии аварийную бригаду под руководством ответственного лица, имеющего при себе служебное удостоверение, наряд службы, заявку на устранение аварии или копию телефонограммы об аварии.

Одновременно с отправкой аварийной бригады, эксплуатирующая организация должна известить об аварии Администрацию Каптыревского сельсовета, а также при необходимости: органы государственной инспекции безопасности дорожного движения и организации, имеющие смежные с местом аварии инженерные сети, коммуникации, подземные сооружения.

После получения уведомления об аварии организации имеющие смежные с местом аварии инженерные коммуникации, подземные сооружения, обязаны немедленно направить на место аварии своих представителей с исполнительными чертежами, в которых должно быть указано расположение подведомственных им сооружений и инженерных коммуникаций на местности.

Продолжительность восстановительных работ для ликвидации аварий на инженерных сетях должна составлять не более трех суток в летний период и пяти суток в зимний.

При производстве работ по ликвидации аварии на инженерных сетях и подземных сооружениях участки работ должны быть ограждены. Если работы ведутся в пределах проезжей части, по согласованию с органами государственной инспекции безопасности дорожного движения должны быть установлены соответствующие дорожные знаки.

Лица, ответственные за производство аварийно-восстановительных работ, должны следить за исправностью ограждения дорожных знаков до полного окончания работ.

Ликвидация аварий на инженерных сетях и подземных сооружениях должна проводиться только специализированными организациями при наличии исполнительного чертежа на коммуникации и сооружения.

При необходимости немедленной ликвидации последствий аварии инженерных коммуникаций и подземных сооружений земляные работы разрешается производить на основании аварийной телефонограммы, направляемой в администрацию Каптыревского сельсовета. Ордер на аварийное вскрытие оформляется одновременно с началом производства работ. Если авария произошла в нерабочее время или выходные и праздничные дни, Ордер оформляется следующим рабочим днем.

Для получения Ордера на производство аварийно-восстановительных работ при ликвидации аварийной ситуации заявитель обязан представить в Администрацию Каптыревского сельсовета следующие документы:

1. Заявления в письменной форме (приложение № 2 к Положению), с указанием точного адреса, номера телефона организации и ответственного за проведение работ, срока производства работ и гарантией восстановления дорожного покрытия и благоустройства после производства аварийно-восстановительных работ. Заявления регистрируются в журнале регистрации заявлений на выдачу ордеров на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет» (приложение № 6 к Положению);

2. Приказа о назначении ответственного лица за производство земляных работ;

3. Выкопировки из исполнительного плана, с указанием точного места производства земляных работ, согласованного с владельцем (пользователем) земельного участка, на котором будут производиться ремонтно-восстановительные работы;

4. Гарантийное обязательство производителя работ по восстановлению нарушенного благоустройства и дорожного покрытия за счет собственных средств;

5. Договор с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ (работ по восстановлению дорожного полотна, тротуаров, газонов);

6. Уведомления организаций, эксплуатирующих инженерные коммуникации.

После завершения работ по восстановлению инженерных коммуникаций и подземных сооружений организация, проводившая работы должна с соблюдением технологических сроков проведения необходимых восстановительных работ выполнить обратную засыпку траншеи

(котлована), уплотнить грунт засыпки до требуемой плотности, восстановить благоустройство и дорожные покрытия, ликвидировать нарушения прилегающей территории, связанные с производством аварийных работ, очистить участок от строительного мусора. В случае невозможности выполнения восстановительных работ в установленные Орденом сроки по причине сезонных условий заказчик предоставляет в Администрацию Каптыревского сельсовета письмо с гарантийными обязательствами о восстановлении благоустройства территории, с указанием сроков окончания таких работ.

Восстановление дорожного основания, асфальтобетонного покрытия и благоустройство территории осуществляет организация, проводившая работы на аварийном участке, или специализированная организация на договорных условиях в сроки от двух до трех суток, в зависимости от интенсивности движения транспорта и пешеходов. При проведении работ в зимний период (при минусовых температурах) и невозможности восстановления асфальтового покрытия и зеленых насаждений указанные работы выполняются в течение 30 дней со дня наступления плюсовых температур, но не позже 1 мая.

Производство плановых работ под видом аварийных запрещается. Организации, виновные в таких действиях, несут ответственность в установленном порядке.

3.3. Порядок оформления Ордера на производство земляных работ, работ при строительстве, реконструкции и ремонте объектов капитального строительства, а также подземных инженерных сетей и коммуникаций.

Для получения Ордера на производство земляных работ, заявитель обязан представить в Администрацию Каптыревского сельсовета следующие документы:

1. Заявление на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ (приложение № 1 к Положению);

2. Согласованная проектная документация, с графическими материалами масштабов 1:10000 и 1:500 со штампом заказчика к производству работ, которая включает в себя:

- проект производства работ;

- ситуационный план места производства работ;

- график производства работ: даты начала и окончания с перечнем работ на каждый день;

3. Уведомления владельцев высоковольтных кабельных линий, водопроводов, сетей канализации, теплосетей, электросетей о начале производства работ в их охранных зонах;

4. Лист согласования с владельцами существующих на земельном участке коммуникаций;

5. Лицензия на право производства работ, указанных в заявлении, если таковая требуется в соответствии с законодательством;

6. Договора заказчика на выполнение подрядных работ при их наличии;

7. Договора с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока (для организаций, предприятий, не имеющих возможности выполнить работы по восстановлению благоустройства своими силами);

8. Договор (с организацией, имеющей лицензию) на выполнение строительно-монтажных работ по ремонту дорожного покрытия с указанием срока восстановления (при проведении работ со вскрытием асфальтобетонного покрытия);

9. Гарантийное обязательство производителя работ по восстановлению нарушенного благоустройства и дорожного покрытия за счет собственных средств;

10. Съёмка места производства работ с привязкой к местности и нанесением существующих инженерных сетей и коммуникаций в масштабе 1:500 с согласованиями от эксплуатирующих организаций и служб;

11. Распорядительные документы на снос здания и сооружений, справки от эксплуатирующих организаций об отключении инженерных коммуникаций и справки от балансодержателя об отселении жителей и выводе организаций в случае производства работ по сносу зданий и сооружений;

12. Схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов на период проведения ремонтно-строительных работ, согласованная в установленном порядке с Государственной инспекцией дорожного движения в случае закрытия или ограничения движения;

13. Разрешение на вырубку зеленых насаждений, с последующим восстановлением (в случае вырубки зеленых насаждений);

14. Разрешение размещения грунта, если земляные работы предусматривают вынутый из траншеи или котлована грунт, который не потребуется для обратной засыпки;

15. Доверенность с копией паспорта уполномоченного лица, в случае делегирования полномочий;

После предоставления вышеуказанных документов администрация Каптыревского сельсовета рассматривает, подготавливает и выдает ордер производителю работ.

Администрация Каптыревского сельсовета может отказать заявителю в выдаче ордера или перенести сроки выполнения земляных работ на другой период в случаях:

- непредставления заявителем требуемых документов;
- отсутствия необходимых согласований проектной документации;
- планирования общественных мероприятий и праздников в месте проведения работ.

Срок рассмотрения заявления на подготовку и выдачу Ордера на производство земляных работ, работ при строительстве, реконструкции и ремонте объектов капитального строительства, а также подземных инженерных сетей и коммуникаций составляет 30 дней с момента регистрации обращения.

Производство земляных работ может быть начато только после получения Ордера (день открытия и закрытия Ордера входят в срок проведения работ по Ордеру). Заявитель обязан уведомить о начале земляных работ контролирующие органы, если это предусмотрено нормативными правовыми актами.

В случае необходимости администрация Каптыревского сельсовета предупреждает об обязательном вызове представителей или уведомления организаций, имеющих действующие коммуникации на месте проведения земляных работ.

Производство земляных работ осуществляется, в соответствии с требованиями, действующих социальных норм и правил, действующих Правил производства работ согласующих организаций и настоящим Положением.

Если условиями договора подряда или проектной документацией установлена необходимость вызова на строительную площадку представителей технадзора заказчика, организаций, эксплуатирующих действующие подземные коммуникации, авторского надзора или иных заинтересованных организаций для участия в определении местоположения подземных коммуникаций на местности, их вскрытии, обратной засыпке, освидетельствовании скрытых работ и проведении испытаний, подрядчик обязан официально уведомить соответствующие организации за три рабочих дня до начала этих действий.

Производство земляных работ в непосредственной близости от существующих подземных коммуникаций допускается после вызова на место представителей эксплуатирующих эти сети организаций под наблюдением ответственного лица, имеющего при себе ордер, проектную документацию и график работ.

Заказчик обязан периодически выполнять контрольную геодезическую съемку соответствия проекту строящихся подземных сооружений и коммуникаций.

Производство работ в охранной зоне существующих коммуникаций допускается только под наблюдением ответственного лица, имеющего при себе Ордер, проектную документацию и график работ.

В случае обнаружения неизвестной коммуникации, владелец которой не выявлен, работы должны быть приостановлены и на место вызван представитель администрации Каптыревского сельсовета.

Запрещается засыпать грунтом, песком или закрывать асфальтом (любым твердым строительным материалом) крышки люков колодцев и камер, решетки ливневой канализации, лотки дорожных покрытий, зеленые насаждения, производить складирование материалов и конструкций в охранной зоне, действующих коммуникаций (в том числе электропередач).

Работы, связанные с разрытием грунта на улицах, тротуарах и дорогах, должны производиться с соблюдением следующих дополнительных правил:

- каждое место разрытия ограждается защитными ограждениями;
- обеспечить проезд специального автотранспорта путем устройства мостов;
- обеспечить проход людей к домам в местах прохода людей через траншеи и выемки устраиваются пешеходные мостики с поручнями.
- производить уборку территории в пятиметровой прилегающей зоне.

Работы, связанные с разработкой грунта на улицах, тротуарах и дорогах, должны производиться с соблюдением следующих дополнительных условий:

- каждое место разрытия ограждается защитными ограждениями, препятствующими доступу граждан, а расположенное на транспортных и пешеходных путях, кроме того,

оборудуются красными габаритными фонарями, соответствующими временными дорожными знаками и информационными щитами с обозначениями направлений объезда и обхода, согласованными с ГИБДД.

Не допускается вскрытие асфальтового покрытия транспортных и пешеходных путей за пределами зоны, определенной Ордером.

По окончании основных работ строительная организация обязана уведомить организацию, на которую возложено восстановление покрытия, а также организацию, эксплуатирующую дорожные сети, о начале засыпки траншеи. Организация, выполняющая работы по засыпке образовавшихся в результате работ выемок, обязана выдать годовую гарантию отсутствия просадок грунта и покрытия (а в случае их появления – гарантии на их устранение) в пользу организации, эксплуатирующей данный участок, независимо от наличия или отсутствия гарантийных обязательств по объекту в целом.

При проведении работ в зимний период (с 15 октября по 15 апреля) и невозможностью восстановления малых архитектурных форм, зеленых насаждений и асфальтового покрытия организация, которая должна выполнять указанные работы, выполняет работы по благоустройству в срок до 1 мая после окончания зимнего периода.

При невыполнении работ в установленные сроки заявитель может ходатайствовать о продлении срока действия Ордера.

После выполнения и сдачи работ должно быть выполнено комплексное восстановление нарушенного благоустройства территории, в том числе дорожного покрытия, бортового камня и элементов озеленения.

В случае производства земляных работ, вблизи территории, со сложившейся индивидуальной жилой застройкой в обязательном порядке обеспечивается беспрепятственное передвижение жителей к жилым домам, производится восстановление ливнеотоков, зеленых насаждений и подъездных путей.

Статья 4. Закрытие ордера и разрешения

4.1. Закрытие Ордера.

Для закрытия Ордера заявитель не менее чем, за 2 дня до окончания срока действия Ордера письменно извещает Администрацию Каптыревского сельсовета о выполнении заявленных работ и восстановлении нарушенного благоустройства территории, указанного в особых условиях.

При невозможности выполнения работ в установленные сроки заявитель может ходатайствовать перед Администрацией Каптыревского сельсовета о продлении срока действия Ордера.

4.2. Закрытие Ордера производится с предоставлением в администрацию Каптыревского сельсовета Акта о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве, подписанного заявителем и главой Каптыревского сельсовета. Указанный акт по утвержденной форме (приложение № 5 к Положению), с прилагаемым фотоматериалом передается в администрацию Каптыревского сельсовета, что является основанием для закрытия Ордера на право производства земляных работ и разрешения на аварийное вскрытие. Администрация Каптыревского сельсовета осуществляет контроль за восстановлением благоустройства.

В случае невыполнения заявителем особых условий по Ордеру по решению Администрации Каптыревского сельсовета Ордер продлевается на срок, необходимый для выполнения условий.

4.3. При восстановлении нарушенного благоустройства территории обязательно соблюдение технологических сроков проведения работ.

4.4. Заявитель обязан, в течение одного года за свой счет устранять просадки грунта, асфальтового покрытия и связанные с ними нарушения благоустройства территории в месте проведения работ, обозначенном в Ордеру.

4.5. На все вновь построенные подземные инженерные коммуникации и сооружения заявитель сдает в администрацию Каптыревского сельсовета исполнительную съемку места производства работ с привязкой к местности и нанесением существующих инженерных сетей и коммуникаций в масштабе 1:500 с согласованиями от эксплуатирующих организаций и служб, которая выполняется геодезистами, имеющими разрешения на данный вид деятельности.

4.6. Факт сдачи исполнительной съемки фиксируется справкой о выполнении исполнительной съемки, подписанной главой Каптыревского сельсовета.

Статья 5. Ответственность за нарушение настоящего Положения

5.1. Юридические лица, граждане и должностные лица, нарушившие требования настоящего Положения, независимо от подчиненности и форм собственности несут ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и другими законодательными актами Российской Федерации.

5.2. Производство земляных работ без ордера (разрешения) или с нарушением установленных сроков производства работ является самовольным и влечет административную ответственность.

5.3. Должностные лица и граждане, допустившие нарушения в части восстановления дорожного покрытия, благоустройства территории и несоблюдения сроков производства земляных работ, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Статья 6. Контроль за исполнением настоящего Положения

6.1. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляется Администрацией Каптыревского сельсовета.

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения
земляных работ на территории
муниципального образования
«Каптыревский сельсовет»

Главе Каптыревского сельсовета

_____ (фамилия и инициалы)

ОТ _____
(для юридических лиц* - полное наименование, организационно-правовая форма,
банковские реквизиты, для физических лиц - Ф.И.О., паспортные данные)

Адрес заявителя _____

_____ (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты)

(для юридических лиц - юридический и почтовый адреса, для физических лиц - адрес
регистрации и места проживания)

Телефон заявителя _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ

Прошу выдать разрешение (ордер) на проведение _____
(земляных или буровых работ – нужное указать)

Проект разработан _____.
(название организации)

Заказчик: _____

Адрес: _____, телефон: _____

Наименование коммуникации, протяженность (п.м.) _____

Адрес производства работ: _____

на срок _____ дней с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Граница работ длина: _____, ширина: _____

Площадь нарушаемого покрытия:

- проезжая часть *асфальтовое / гравийное* покрытие _____ кв.м,

- тротуар _____ кв.м;

- покрытие проезда, площадки, дворовой территории _____ кв.м;

- зеленая зона _____ кв.м.

(Обоснование разрытия (причина) при нарушении асфальтового покрытия и покрытия тротуаров)

Обязуюсь восстановить благоустройство, на месте проведения работ нарушенное в процессе производства работ:

- покрытия улиц: по *асфальтовому / гравийному* покрытию _____ кв.м;
- покрытие тротуара _____ кв.м;
- покрытие проезда, площадки, дворовой территории _____ кв.м;
- озелененных территорий _____ кв.м,

Сроки работ, по восстановлению благоустройства и твердого покрытия: начало «___» _____ 20__ г., окончание «___» _____ 20__ г.

Восстановление твердого покрытия возложено на _____
(наименование организации,
адрес, телефон)

Строительная организация (подрядчик) _____

(наименование организации,
адрес, телефон)

Сведения об ответственном производителе работ:

Ответственным лицом (производителем работ) приказом № ___ от «___» _____ 20__ г. назначен _____
(Ф.И.О., должность, домашний адрес, телефон)

Паспортные данные _____.

В случае просадок *асфальтового / гравийного* покрытия и грунта на месте проведения земляных работ в течение трех лет гарантируем их восстановление.

С требованиями Положения о порядке проведения земляных работ на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет» ознакомлены.

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

К заявлению прилагаются:

- Копия паспорта/копия документа о государственной регистрации юридического лица;
- Доверенность с копией паспорта уполномоченного лица (в случае делегирования полномочий);
- Согласованная проектная документация с графическими материалами масштабов 1:10000 и 1:500 со штампом заказчика к производству работ;
- Приказ о назначении ответственного лица за производство земляных работ;
- Лицензия на право производства работ, указанных в заявлении;
- Уведомления владельцев высоковольтных кабельных линий, водопроводов, сетей канализации, теплосетей, электросетей о начале производства работ в их охранных зонах;
- Лист согласования с владельцами существующих на земельном участке коммуникаций;
- Договора заказчика на выполнение подрядных работ;
- Договора с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока;
- Договор (с организацией, имеющей лицензию) на выполнение строительно-монтажных работ по ремонту дорожного покрытия с указанием срока восстановления;
- Гарантийное обязательство производителя работ по восстановлению нарушенного благоустройства и дорожного покрытия за счет собственных средств;
- Съемка места производства работ с привязкой к местности и нанесением существующих инженерных сетей и коммуникаций в масштабе 1:500 с согласованиями от эксплуатирующих организаций и служб;

✎ Распорядительные документы на снос здания и сооружений, справки от эксплуатирующих организаций об отключении инженерных коммуникаций и справки от балансодержателя об отселении жителей и выводе организаций;

✎ Схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов на период проведения ремонтно-строительных работ, согласованная в установленном порядке с Государственной инспекцией дорожного движения;

✎ Разрешение на вырубку зеленых насаждений, с последующим восстановлением;

✎ Разрешение размещения грунта, в случае, если земляные работы предусматривают вынутый из траншеи или котлована грунт, который не потребует для обратной засыпки.

✎
Руководитель организации _____
(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

М.П. *

« _____ » _____ 20__ г.

* Для юридических лиц запрос составляется на фирменном бланке (в том числе с указанием банковских реквизитов) и заверяется печатью организации, запрос от имени физического лица – индивидуального предпринимателя также заверяется печатью индивидуального предпринимателя.

Приложение № 2
к Положению о порядке проведения
земляных работ на территории
муниципального образования
«Каптыревский сельсовет»

Главе Каптыревского сельсовета

(фамилия и инициалы)

от _____
(для юридических лиц* - полное наименование, организационно-правовая форма,
банковские реквизиты, для физических лиц - Ф.И.О., паспортные данные)

Адрес заявителя _____

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты)

(для юридических лиц - юридический и почтовый адреса, для физических лиц - адрес
регистрации и места проживания)

Телефон заявителя _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на производство аварийно-восстановительных работ при ликвидации аварийной ситуации

Прошу выдать разрешение (ордер) _____

(название организации)

на проведение аварийно-восстановительных работ при ликвидации аварийной ситуации по
адресу: _____

(Место проведения земляных работ: название улицы, номер дома, другое)
Характер работ _____ участок
(границы работ) от _____ до _____
площадь нарушаемого в процессе работ покрытия _____

(асфальтобетонное, цементобетонное, грунт и т.д.)

Начало работ определено с «___»_____20___ г. по «___»_____20___ г. с выполнением всех работ по восстановлению дорожных покрытий, зеленых насаждений и благоустройства территории.

Гарантируем восстановление земельного участка, дорожного покрытия и благоустройства после производства аварийно-восстановительных работ в состоянии, пригодное для использования по целевому назначению _____
(указать срок восстановления земельного участка)

Сведения об ответственном производителе работ:
Ответственным лицом (производителем работ) приказом № ___ от «___»_____20___ г. назначен _____
(Ф.И.О., должность, домашний адрес, телефон)

Паспортные данные _____.

С требованиями Положения о порядке проведения земляных работ на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет» ознакомлены.

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

К заявлению прилагаются:

✎ Заявление в письменной форме, с указанием точного адреса, номера телефона организации и ответственного за проведение работ, срока производства работ и гарантией восстановления дорожного покрытия и благоустройства после производства аварийно-восстановительных работ.

✎ Свидетельство саморегулируемой организации (далее – СРО);

✎ Приказ о назначении ответственного лица за производство земляных работ;

✎ Выкопировка из исполнительного плана, с указанием точного места производства земляных работ, согласованного с владельцем (пользователем) земельного участка, на котором будут производиться ремонтно-восстановительные работы;

✎ Гарантийное обязательство производителя работ по восстановлению нарушенного благоустройства и дорожного покрытия за счет собственных средств;

✎ Договор с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ (работ по восстановлению дорожного полотна, тротуаров, газонов);

✎ Уведомления организаций, эксплуатирующих инженерные коммуникации.

Руководитель организации _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)
(должность)

М.П. *

«___»_____20___ г.

* Для юридических лиц запрос составляется на фирменном бланке (в том числе с указанием банковских реквизитов) и заверяется печатью организации, запрос от имени физического лица – индивидуального предпринимателя также заверяется печатью индивидуального предпринимателя.

Приложение № 3
к Положению о порядке проведения
земляных работ на территории
муниципального образования
«Каптыревский сельсовет»

**РАЗРЕШЕНИЕ ОРДЕР № _____
на право производства земляных работ на территории муниципального образования
«Каптыревский сельсовет»**

Выдан «___»_____20___ г.
Действителен по «___»_____20___ г.

(Наименование организации, производящей работы, Ф.И.О. лица получающего ордер)

в лице _____

разрешается производить земляные работы: _____

(Наименование работ)

по адресу: _____

(Место проведения земляных работ: название улицы, номер дома, другое)

(Цели проведения земляных работ: строительство, ремонт, другое)

участок (границы работ) от _____

до _____.

площадь нарушаемого в процессе работ покрытия _____

(асфальтобетонное, цементобетонное, грунт и т.д.)

в соответствии с согласованным в установленном порядке рабочим проектом и проектом производства работ.

Ответственный за производство работ _____

(Ф.И.О., должность, домашний адрес, телефон.)

Перед началом работ вызвать представителей всех заинтересованных организаций, имеющих инженерные коммуникации, если работы будут производиться с закрытием движения или сужения транспортной магистрали - сотрудника ГИБДД.

Сроки проведения работ:

Работы начать «__» _____ 20__ г. и закончить со всеми работами по восстановлению разрушений и благоустройству до «__» _____ 20__ г.

Восстановление покрытия _____

(асфальтобетонное, цементобетонное, грунт и т.д.)

возложено _____

(Наименование организации)

По окончании производства работ или срока действия ордера сообщить в администрацию Каптыревского сельсовета, а также предоставить исполнительную съемку прокладки инженерных сетей, утвержденную Отделом ЖКХ архитектуры и градостроительства администрации Шушенского района до «__» _____ 20__ г.

Общие условия: обеспечить безопасность выполнения работ, в соответствии со СНиП, работы производить в рабочие дни с 08.00 до 20.00. Перед началом работ вызвать представителей служб, имеющих коммуникации в районе производства работ.

Особые условия работ: _____

Я, _____,

(Ф.И.О. ответственного лица)

обязуюсь соблюдать указанные условия и выполнить работы в срок, установленный ордером; Выполнить планировку по окончании земляных работ в полном объеме в течение 3 календарных дней, нарушенное дорожное полотно восстановить в сроки, установленные порядком производства земляных работ; Ордер и чертежи иметь на рабочем месте и представлять по требованию лицам, имеющим право контроля.

За два дня до окончания срока действия ордера сообщить о готовности его закрытия или прибыть в Администрацию Каптыревского сельсовета для продления.

С основными требованиями по проведению земляных работ при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов производственного и жилищно-гражданского назначения, сооружений всех видов подземных и наземных инженерных сетей и коммуникаций в Каптыревском сельском поселении ознакомлен.

За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу ответственность в административном или судебном порядке.

Подпись ответственного лица за производство работ:

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.

Глава Каптыревского сельсовета _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

Ордер продлен до « _____ » _____ 20__ г.

Глава Каптыревского сельсовета _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Положению о порядке проведения
земляных работ на территории
муниципального образования
«Каптыревский сельсовет»

**РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) N _____
на производство работ по ликвидации аварии на территории муниципального образования
«Каптыревский сельсовет»**

Выдан « _____ » _____ 20__ г.

(Наименование организации, производящей работы, Ф.И.О. лица получающего ордер)

в лице _____
(Ответственное лицо за проведение работ)

Разрешается производить земляные работы в связи с проведением работ по устранению аварии по адресу: _____

(Место проведения земляных работ: название улицы, номер дома, другое)

Характер работ _____ участок
(границы работ) от _____
до _____.

площадь нарушаемого в процессе работ покрытия _____
_____.

(асфальтобетонное, цементобетонное, грунт и т.д.)

Перед началом работ вызвать представителей всех заинтересованных организаций, имеющих инженерные коммуникации, если работы будут производиться с закрытием движения или сужения транспортной магистрали - сотрудника ГИБДД.

Начало работ определено с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г. с выполнением всех работ по восстановлению дорожных покрытий, зеленых насаждений и благоустройства территории.

Срок приведения земельного участка в состояние, пригодное для использования по целевому назначению _____
(указать срок восстановления земельного участка)

По окончании работ сообщить в администрацию Каптыревского сельсовета.

Выполнить планировку по окончании земляных работ в полном объеме в течение 3 календарных дней.

В случае несвоевременного устранения разрытия производитель работ привлекается к административной ответственности.

Ордер и чертежи иметь на рабочем месте и представлять по требованию лицам, имеющим право контроля.

Подпись ответственного лица за производство работ:

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.

Глава Каптыревского сельсовета _____
М.П. (подпись) (фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Положению о порядке проведения
земляных работ на территории
муниципального образования
«Каптыревский сельсовет»

АКТ № _____

о приемке территории после проведения земляных работ
« ____ » _____ 20__ г.
время _____ часов _____ минут _____ (место составления)

Настоящий акт составлен в соответствии с требованиями Положения о порядке производства земляных работ на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет» по факту восстановления благоустройства территории после завершения земляных работ по ордеру (разрешению) N ____ от « ____ » _____ 20__ года.

В результате визуального осмотра установлено, что территория, находящаяся по адресу:

(адрес местонахождения проведения земляных работ название населенного пункта, улицы, номер дома, другое)
работы по ордеру № _____ от « ____ » _____ 20__ г. выданному _____

(Наименование организации, производящей работы, Ф.И.О. лица получившего ордер)

_____ (завершены/не завершены)
благоустройство территории _____ (выполнено/не выполнено)
восстановление дорожного покрытия _____ (выполнено/не выполнено)
Замечания/предложения (сроки устранения) _____

Вывод: территория приведена в состояние, предшествовавшее проведению земляных работ

Глава Каптыревского сельсовета _____
М.П. (подпись) (фамилия, инициалы)

Представители организации, производившей земляные работы:

1. _____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)
2. _____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)
3. _____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение: Фотофиксация территории

Приложение № 6
к Положению о порядке проведения
земляных работ на территории
муниципального образования
«Каптыревский сельсовет»

**Журнал регистрации заявлений
о выдаче разрешений на проведение земляных работ**

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О.	Адрес места жительства	Дата принятия решения о выдаче разрешения
-------	-----------------------	--------	------------------------	---

			(пребывания)	

Приложение № 7
к Положению о порядке проведения
земляных работ на территории
муниципального образования
«Каптыревский сельсовет»

Форма журнала регистрации разрешений (ордеров) на проведение земляных работ

№ п/п	Дата выдачи	Срок действия	Ф.И.О. заявителя, (наименование юридического лица)	Адрес проведения земляных работ	Виды работ	Подпись в получении

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ШУШЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАПТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 августа 2017 года

с. Каптырево

№ 125

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет»»

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации Каптыревского сельсовета от 09.08.2011 № 160 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь [Уставом](#) Каптыревского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет»» согласно приложению № 1.

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию путем размещения на информационных стендах, публикации в газете «Сельчанка» и размещению на официальном сайте Администрации Каптыревского сельсовета www.kaptirevo.ru в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Сельчанка».

Временно исполняющий обязанности
главы Каптыревского сельсовета

В.В. Тулаев

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Каптыревского сельсовета
от 25 августа 2017 г. № 125

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения**

(ордера) на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет»»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет»» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет»» (далее – Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги, администрацией Каптыревского сельсовета Шушенского района (далее – Администрация) и краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» офис с. Каптырево (далее – КГБУ «МФЦ»), определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка информирования физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, о предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Действие настоящего административного регламента распространяется на деятельность КГБУ "МФЦ" с учетом соглашения о взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Каптыревского сельсовета Шушенского района.

1.2. Заявители муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности и индивидуальные предприниматели.

1.2.2. От имени заявителя о предоставлении муниципальной услуги может выступать другое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.kaptirevo.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.gosuslugi.ru;

- непосредственно в администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района при личном или письменном обращении по адресу: 662730, Россия, Красноярский край, Шушенский район, с. Каптырево, ул. Победы, д. 3А, тел. 8(39139)23-531;

- непосредственно в КГБУ "МФЦ" при личном или письменном обращении по адресу: 662730, Россия, Красноярский край, Шушенский район, с. Каптырево, ул. Победы, д. 3А, тел. 8(39139)23-479.

1.3.2. Администрация осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику:

- понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов;

- перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов;

- выходные дни - суббота, воскресенье.

КГБУ "МФЦ" офис с. Каптырево осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику:

- вторник 9.20 до 14.20 часов;

- четверг с 9.20 до 12.20 часов.

1.3.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы, установленном [пунктом 1.3.2](#) настоящего

административного регламента, по адресам, указанным в [пункте 1.3.1](#) настоящего административного регламента.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации участвующими в предоставлении муниципальной услуги и специалистами КГБУ "МФЦ".

С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Осуществляется посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru

Информация, предоставляемая гражданам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностные лица Администрации и специалисты КГБУ "МФЦ" подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или КГБУ "МФЦ", фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Администрации осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения на официальном Интернет-сайте администрации.

1.3.5. С момента приема документов заявитель имеет право получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрации или КГБУ "МФЦ", по телефону или посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на стадии выполнения какой административной процедуры находится его запрос.

При наличии возможности подачи заявления в электронной форме: заявителю, подавшему заявление в электронной форме, сведения о статусе оказания услуги направляются в его личный кабинет на сайте, с которого был направлен запрос.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет»».

2.2. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

2.2.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист администрации (далее – Специалист).

Место нахождения: Администрация Каптыревского сельсовета Шушенского района.

Почтовый адрес: 662730, Красноярский край, Шушенский район, с. Каптырево, ул. Победы, д. 3А.

Приёмные дни: понедельник-пятница.

График работы: с 8:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон/факс: 8 (39139)23-531, адрес электронной почты: kaptrevo_selo@mail.ru.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. КГБУ "МФЦ" участвует в предоставлении муниципальной услуги и в частности:

1) осуществляет прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
2) представляет интересы заявителей при взаимодействии с органами и учреждениями, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представляет интересы при взаимодействии с заявителями;

4) информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

5) взаимодействует с Администрацией и другими органами и учреждениями, участвующими в предоставлении услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдает заявителям документы, предоставленные Администрацией по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено соответствующими нормативно-правовыми актами;

7) выполняет иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет» по форме согласно приложению № 3;

- предоставление разрешения (ордера) на производство работ по ликвидации аварии на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет», по форме согласно приложению № 4;

- мотивированный отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения (ордера) на право производства земляных работ составляет 30 календарных дней со дня подачи заявления на выдачу разрешения на производство земляных работ.

Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения (ордера) на производство работ по ликвидации аварии:

при необходимости немедленной ликвидации последствий аварии инженерных коммуникаций и подземных сооружений земляные работы разрешается производить на основании аварийной телефонограммы, направляемой в администрацию Каптыревского сельсовета. Разрешения (ордер) на производство работ по ликвидации аварии оформляется одновременно с началом производства работ. Если авария произошла в нерабочее время или выходные и праздничные дни, разрешение (ордер) оформляется Администрацией следующим рабочим днем.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- [Конституцией](#) Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета" от 25.12.1993 N 237, с изменениями от 09.02.1996, 10.02.1996, 09.06.2001, 25.06.2003, 25.03.2004, 14.10.2005, 12.06.2006);

- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010; Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006; Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (ч. 1), ст. 3541; "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);

- Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

- Земельным [кодексом](#) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Федеральным [законом](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", N 165, 2007);

- [Уставом](#) Каптыревского сельсовета Шушенского района Красноярского края;

- Правилами благоустройства территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет»;

- Положением о порядке производства земляных работ на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет».

- Настоящим административным Регламентом.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет» в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
Документы, предоставляемые заявителем:			
1.	Заявление на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ	Оригинал	Для использования в работе, по форме согласно приложению № 1

2.	Согласованная проектная документация, с графическими материалами масштабов 1:10000 и 1:500 со штампом заказчика к производству работ которая включает в себя: - проект производства работ; - ситуационный план места производства работ; - график производства работ: даты начала и окончания с перечнем работ на каждый день.	Оригинал	Для использования в работе
3.	Приказ о назначении ответственного за производство работ	Заверенная копия	Для использования в работе
4.	Уведомления владельцев высоковольтных кабельных линий, водопроводов, сетей канализации, теплосетей, электросетей о начале производства работ в их охранных зонах	копия	
5.	Лист согласования с владельцами существующих на земельном участке коммуникаций	Оригинал	
6.	Лицензия на право производства работ, указанных в заявлении	Копия	если таковая требуется в соответствии с законодательством
7.	Договора заказчика на выполнение подрядных работ	Копии	при их наличии
8.	Договора с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока	Копии	для организаций, предприятий, не имеющих возможности выполнить работы по восстановлению благоустройства своими силами
9.	Договор (с организацией, имеющей лицензию) на выполнение строительно-монтажных работ по ремонту дорожного покрытия с указанием срока восстановления	копия	при проведении работ со вскрытием асфальтобетонного покрытия
10.	Гарантийное обязательство производителя работ по восстановлению нарушенного благоустройства и дорожного покрытия за счет собственных средств;	Оригинал	
11.	Съемка места производства работ с привязкой к местности и нанесением существующих инженерных сетей и коммуникаций в масштабе 1:500 с согласованиями от эксплуатирующих организаций и служб	Оригинал	
12.	Распорядительные документы на снос здания и сооружений, справки от эксплуатирующих организаций об отключении инженерных коммуникаций и справки от балансодержателя об отселении	Копии	в случае производства работ по сносу зданий и сооружений

	жителей и выводе организаций		
13.	Схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов на период проведения ремонтно-строительных работ, согласованная в установленном порядке с Государственной инспекцией дорожного движения.	Оригинал	в случае закрытия или ограничения движения
14.	Разрешение на вырубку зеленых насаждений, с последующим восстановлением	Копия	в случае вырубки зеленых насаждений
15.	Разрешение размещения грунта	Копия	если земляные работы предусматривают вынутый из траншеи или котлована грунт, который не потребуется для обратной засыпки.
16.	Доверенность с копией паспорта уполномоченного лица	Оригинал	в случае делегирования полномочий

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на производство аварийно-восстановительных работ при ликвидации аварийной ситуации на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет» в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
Документы, предоставляемые заявителем:			
1.	Заявление на производство аварийно-восстановительных работ при ликвидации аварийной ситуации	Оригинал	Для использования в работе, по форме согласно приложению № 2
2.	Приказ о назначении ответственного лица за производство аварийно-восстановительных работ	Заверенная копия	Для использования в работе
3.	Выкопировка из исполнительного плана, с указанием точного места производства земляных работ, согласованного с владельцем (пользователем) земельного участка, на котором будут производиться ремонтно-восстановительные работы	копия	
4.	Гарантийное обязательство производителя работ по восстановлению нарушенного благоустройства и дорожного покрытия за счет собственных средств;	Оригинал	
5.	Договор с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ (работ по восстановлению дорожного полотна, тротуаров, газонов);	копия	
6.	Уведомления организаций, эксплуатирующих инженерные коммуникации.	копия	

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
Документы, получаемые по межведомственному взаимодействию			
1.	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя)	Копия	Для использования в работе
2.	Свидетельство о постановке на учет в налоговую инспекцию	Копия	Для использования в работе
3.	Разрешение на строительство	Копия	По объектам нового строительства и реконструкции

Заявитель в праве по собственной инициативе предоставить документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия.

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами и могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.6.4. Перечень документов, которые заявитель предоставляет для продления (приостановления) срока действия ордера на проведение земляных работ:

1) оригинал ордера;

2) рабочий чертеж на проводимые работы с указанием выполненных и незавершенных объемов работ;

3) календарный график производства работ.

2.6.5. Перечень документов, которые заявитель предоставляет для закрытия ордера на проведение земляных работ:

1) акт приемки земельного участка после выполнения работ, оформленный в установленном порядке (приложение № 5);

2) исполнительная топографическая съемка инженерных коммуникаций.

2.6.6. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование услуги необходимой и обязательной	Орган, оказывающий услугу	Наименование документа	Основание и порядок взимания платы
1.	Согласованная проектная документация с графическими материалами масштабов 1:10000 и 1:500 со штампом заказчика к производству работ	Специализированная землеустроительная организация	Согласованная проектная документация с графическими материалами масштабов 1:10000 и 1:500 со штампом заказчика к производству работ	Согласно утвержденных сборников цен и инструкции коэффициентов
2.	Съемка места	Специализированная	Съемка места производства	Согласно

производства работ с привязкой к местности и нанесением существующих инженерных сетей и коммуникаций в масштабе 1:500 с согласованиями от эксплуатирующих организаций и служб	ванная землеустроительная организация	работ с привязкой к местности и нанесением существующих инженерных сетей и коммуникаций в масштабе 1:500 с согласованиями от эксплуатирующих организаций и служб	утвержденных сборников цен и инструкции коэффициентов
---	---------------------------------------	--	---

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

В приеме документов может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6.1 (при получения разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет») 2.6.2. (при получении разрешения (ордера) на производство аварийно-восстановительных работ при ликвидации аварийной ситуации на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет») настоящего регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процесс оказания Муниципальных услуг;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в подразделе 2.6.1. или 2.6.2. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- обращение ненадлежащего лица, заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

- представленные документы не отвечают требованиям законодательства, а также содержат неполные и (или) недостоверные сведения;

- вступившее в законную силу определение или решение суда, препятствующее оказанию Муниципальной услуги на момент принятия решения о её предоставлении.

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие одного из документов, указанных в подразделе 2.6.1. или 2.6.2. Административного регламента;

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- неточности в Схеме места проведения земляных работ;

- содержащиеся в представленных документах сведения являются неполными или недостоверными;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- наличие у заявителя объектов производства земляных работ с невосстановленным благоустройством в срок, установленный ранее выданным разрешением (ордером).

Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

Решение об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [пунктом 2.8.1](#) настоящего административного регламента.

Решение об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ выдается или направляется заявителю не позднее, чем на следующий рабочий день со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.9. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- предоставление разрешения (ордера) на проведение земляных работ;
- предоставление разрешения (ордера) на производство работ по ликвидации аварии»;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ»;

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- разрешения (ордера) на проведение земляных работ;
- предоставление разрешения (ордера) на производство работ по ликвидации аварии»;
- уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.10. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней.

2.11. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги для заявителей является бесплатным.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Заявление заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется Администрации в день его поступления в Администрацию.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам. Помещения для приема заявителей их (представителей) размещаются на нижних этажах зданий. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и занимаемой должности лица ответственные за исполнение Муниципальной услуги.

Рабочие места работников, осуществляющих прием граждан, оборудуются телефонной связью, средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, информационными стендами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок. Инвалидам оказывается

помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.2. Требования к местам ожидания.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, образцами документов для возможного оформления документов и письменными принадлежностями.

2.14.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении Муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте Администрации размещается следующая информация:

схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

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

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и выдержки на информационных стендах);

блок-схема (приложение к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.14.4. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы;

- телефонные номера.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.14.5. На прилегающей к зданию территории оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств. На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.14.6. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости, с помощью специалиста оказывающего муниципальную услугу;

- беспрепятственный вход инвалидов в здание и выход из него;

- содействие со стороны специалиста оказывающего муниципальную услугу, инвалиду при входе в здание и выходе из него, при необходимости;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории Администрации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказания им помощи на территории Администрации;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- условия доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района www.kaptirevo.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика сопровождающего инвалида;

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

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.15. На информационном стенде в Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- образцы документов (справок).

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;

- административный регламент;

- адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.16. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом или по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- минимизация времени ожидания в очереди при подаче заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в КГБУ «МФЦ» осуществляется с учетом заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Каптыревского сельсовета Шушенского района и краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных действий.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, подготовка документов;
- выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 11 настоящего Административного регламента.

3.3. Паспорт административной процедуры (административных действий, входящих в состав административной процедуры) представлен в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является подача заявления на имя главы Каптыревского сельсовета согласно приложению № 1 или приложению № 2 Административного регламента с приложением документов согласно пункту 2.6. настоящего Административного регламента в Администрацию.

Специалист администрации:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;
- проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;

удостоверяется, что:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименование юридического лица и его место нахождения указаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений.

При отсутствии документов, указанных в приложении к заявлению, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, Специалист администрации устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате, порядковом номере записи в журнале регистрации, количестве и наименовании документов, по форме согласно приложению № 6.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

Срок приема и регистрации заявления – 1 день.

Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в Администрацию.

При отсутствии документов, указанных пункте 2.6. настоящего регламента, в случае если заявление и документы не поддаются прочтению, Специалист администрации в течение 3 дней со дня регистрации поступившего почтовым отправлением заявления и приложенных документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.

Критериями принятия решения являются:

- обращение за получением Муниципальной услуги не подлежащего лица;
- предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;
- достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- прием заявления и документов на получение Муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение записи в журнал регистрации.

3.5. Рассмотрение заявления и подготовка документов.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой Каптыревского сельсовета принятых документов.

Глава Каптыревского сельсовета рассматривает заявление и передает его в порядке делопроизводства Специалисту администрации.

Специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, рассматривает поступившее заявление, направляет межведомственные запросы и готовит проект решения:

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- о предоставлении Муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги, Специалист администрации подготавливает уведомление об отказе с указанием причин отказа и направляет его главе Каптыревского сельсовета для согласования и подписания. Подписанное главой Каптыревского сельсовета уведомление об отказе регистрируется и передается Специалисту администрации для вручения заявителю.

В случае положительного решения, Специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет» (разрешение (ордер) на производство работ по ликвидации аварии на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет»), которое передает в порядке делопроизводства на согласование и подписание.

При авариях (повреждениях) на подземных инженерных сетях, требующих немедленного устранения, разрешение (ордер) на производство работ по ликвидации аварии на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет» оформляется одновременно с началом ликвидации аварии (повреждения) в течение 3-х рабочих дней со дня обращения. Если авария произошла в нерабочее время или выходные и праздничные дни, разрешение (ордер) оформляется Администрацией со следующего рабочего дня.

Подписанное разрешение (ордер) на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет» возвращается Специалисту администрации.

Срок рассмотрения заявления и принятия решения не должен превышать 30 дней.

Критериями принятия решения являются:

- соответствие представленных документов установленным требованиям.

Результатом административной процедуры является:

- разрешение (ордер) на проведение земляных работ на территории муниципального

образования «Каптыревский сельсовет»;

- уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение записи в журнал регистрации.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованных и подписанных в установленном порядке:

- разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет» (разрешения (ордера) на производство работ по ликвидации аварии на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет»);

- уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги выдается или направляется заявителю Администрацией не позднее чем через 1 день со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Специалист администрации вручает заявителю подготовленные документы, до этого уведомляет заявителя по телефону или иным доступным способом о необходимости прибыть в Администрацию для получения подготовленных документов.

При прибытии заявителя Специалист администрации передает ему в установленном порядке:

- разрешение (ордер) на проведение земляных работ на территории общего пользования (разрешение (ордер) на производство работ по ликвидации аварии на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет»);

- уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок административной процедуры составляет 1 день.

Результат административной процедуры:

– выдача заявителю разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования (разрешения (ордера) на производство работ по ликвидации аварии на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет»);

- выдача уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя о получении:

- разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования (разрешения (ордера) на производство работ по ликвидации аварии на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет»);

- уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Каптыревского сельсовета, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о мониторинге исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Плановые проверки проводятся ежеквартально до 15 числа следующего за отчетным Администрацией.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя к главе Каптыревского сельсовета.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;
- устранение выявленных нарушений прав граждан;
- рассмотрение и подготовка ответов на запросы (обращения) граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальных услуг (далее – жалоба).

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности её качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение и действие (бездействие) может быть подана заявителем главе

Каптыревского сельсовета.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

При поступлении жалобы на имя главы Каптыревского сельсовета, жалоба рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию - Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, оставляет жалобу без ответа в случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава

административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица администрации или МФЦ обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке оказания рассмотрения жалобы;
- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;
- письменное обращение;
- обращение по телефону;
- обращение по электронной почте (при ее наличии).

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на проведение
земляных работ на территории общего
пользования»
Главе Каптыревского сельсовета

_____ (фамилия и инициалы)

от _____
(для юридических лиц* - полное наименование, организационно-правовая форма,
банковские реквизиты, для физических лиц - Ф.И.О., паспортные данные)

Адрес заявителя _____

_____ (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты)

(для юридических лиц - юридический и почтовый адреса, для физических лиц - адрес
регистрации и места проживания)

Телефон заявителя _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ

Прошу выдать разрешение (ордер) на проведение _____
(земляных или буровых работ – нужно указать)

Проект разработан _____
(название организации)

Заказчик: _____

Адрес: _____, телефон: _____

Наименование коммуникации, протяженность (п.м.) _____

Адрес производства работ: _____

на срок _____ дней с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Граница работ длина: _____, ширина: _____.

Площадь нарушаемого покрытия:

- проезжая часть *асфальтовое / гравийное* покрытие _____ кв.м,
- тротуар _____ кв.м;
- покрытие проезда, площадки, дворовой территории _____ кв.м;
- зеленая зона _____ кв.м.

(Обоснование разрытия (причина) при нарушении асфальтового покрытия и покрытия тротуаров)

Обязуюсь восстановить благоустройство, на месте проведения работ нарушенное в процессе производства работ:

- покрытия улиц: по *асфальтовому / гравийному* покрытию _____ кв.м;
- покрытие тротуара _____ кв.м;
- покрытие проезда, площадки, дворовой территории _____ кв.м;
- озелененных территорий _____ кв.м,

Сроки работ, по восстановлению благоустройства и твердого покрытия:
начало « _____ » _____ 20__ г., окончание « _____ » _____ 20__ г.

Восстановление твердого покрытия возложено на _____
(наименование организации,
адрес, телефон)

Строительная организация (подрядчик) _____

(наименование организации,
адрес, телефон)

Сведения об ответственном производителе работ:

Ответственным лицом (производителем работ) приказом № ____ от « _____ » _____ 20__ г.
назначен _____
(Ф.И.О., должность, домашний адрес, телефон)

Паспортные данные _____.

В случае просадок *асфальтового / гравийного* покрытия и грунта на месте проведения земляных работ в течение трех лет гарантируем их восстановление.

С требованиями Положения о порядке проведения земляных работ на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет» ознакомлены.

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

К заявлению прилагаются:

☞ копия паспорта/копия документа о государственной регистрации юридического лица;

- ✎ доверенность с копией паспорта уполномоченного лица (в случае делегирования полномочий);
- ✎ Согласованная проектная документация с графическими материалами масштабов 1:10000 и 1:500 со штампом заказчика к производству работ;
- ✎ Лицензия на право производства работ, указанных в заявлении;
- ✎ Уведомления владельцев высоковольтных кабельных линий, водопроводов, сетей канализации, теплосетей, электросетей о начале производства работ в их охранных зонах;
- ✎ Лист согласования с владельцами существующих на земельном участке коммуникаций;
- ✎ Договора заказчика на выполнение подрядных работ;
- ✎ Договора с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока;
- ✎ Договор (с организацией, имеющей лицензию) на выполнение строительно-монтажных работ по ремонту дорожного покрытия с указанием срока восстановления;
- ✎ Гарантийное обязательство производителя работ по восстановлению нарушенного благоустройства и (или) дорожного покрытия;
- ✎ Съёмка места производства работ с привязкой к местности и нанесением существующих инженерных сетей и коммуникаций в масштабе 1:500 с согласованиями от эксплуатирующих организаций и служб;
- ✎ Распорядительные документы на снос здания и сооружений, справки от эксплуатирующих организаций об отключении инженерных коммуникаций и справки от балансодержателя об отселении жителей и выводе организаций;
- ✎ Схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов на период проведения ремонтно-строительных работ, согласованная в установленном порядке с Государственной инспекцией дорожного движения;
- ✎ Разрешение на вырубку зеленых насаждений, с последующим восстановлением;
- ✎ Разрешение размещения грунта, в случае, если земляные работы предусматривают вынутый из траншеи или котлована грунт, который не потребует для обратной засыпки.

Руководитель организации _____
(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

М.П. *

« _____ » _____ 20__ г.

* Для юридических лиц запрос составляется на фирменном бланке (в том числе с указанием банковских реквизитов) и заверяется печатью организации, запрос от имени физического лица – индивидуального предпринимателя также заверяется печатью индивидуального предпринимателя.

Приложение № 2
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Выдача разрешения (ордера) на проведение
 земляных работ на территории общего
 пользования»

Главе Каптыревского сельсовета

 (фамилия и инициалы)

от _____
(для юридических лиц* - полное наименование, организационно-правовая форма,
 банковские реквизиты, для физических лиц - Ф.И.О., паспортные данные)

Адрес заявителя _____

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты)
(для юридических лиц - юридический и почтовый адреса, для физических лиц - адрес
регистрации и места проживания)

Телефон заявителя _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на производство аварийно-восстановительных работ при ликвидации аварийной ситуации

Прошу выдать разрешение (ордер) _____

(название организации)

на проведение аварийно-восстановительных работ при ликвидации аварийной ситуации по
адресу: _____

(Место проведения земляных работ: название улицы, номер дома, другое)

Характер работ _____ участок
(границы работ) от _____ до _____
площадь нарушаемого в процессе работ покрытия _____

(асфальтобетонное, цементобетонное, грунт и т.д.)

Начало работ определено с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
с выполнением всех работ по восстановлению дорожных покрытий, зеленых насаждений и
благоустройства территории.

Гарантируем восстановление земельного участка, дорожного покрытия и благоустройства
после производства аварийно-восстановительных работ в состоянии, пригодное для использования
по целевому назначению _____

(указать срок восстановления земельного участка)

Сведения об ответственном производителе работ:

Ответственным лицом (производителем работ) приказом № ___ от «___» _____ 20__ г.
назначен _____

(Ф.И.О., должность, домашний адрес, телефон)

Паспортные данные _____

С требованиями Положения о порядке проведения земляных работ на территории
муниципального образования «Каптыревский сельсовет» ознакомлены.

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

К заявлению прилагаются:

☞ Заявление в письменной форме, с указанием точного адреса, номера телефона
организации и ответственного за проведение работ, срока производства работ и гарантией
восстановления дорожного покрытия и благоустройства после производства аварийно-
восстановительных работ.

☞ Свидетельство саморегулируемой организации (далее – СРО);

☞ Приказ о назначении ответственного лица за производство земляных работ;

☞ Выкопировка из исполнительного плана, с указанием точного места производства
земляных работ, согласованного с владельцем (пользователем) земельного участка, на котором
будут производиться ремонтно-восстановительные работы;

☞ Гарантийное обязательство производителя работ по восстановлению нарушенного
благоустройства и дорожного покрытия за счет собственных средств;

☞ Договор с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения
восстановительных работ (работ по восстановлению дорожного полотна, тротуаров, газонов);

☞ Уведомления организаций, эксплуатирующих инженерные коммуникации.

Руководитель организации _____
(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

М.П. *

« _____ » _____ 20__ г.

* Для юридических лиц запрос составляется на фирменном бланке (в том числе с указанием банковских реквизитов) и заверяется печатью организации, запрос от имени физического лица – индивидуального предпринимателя также заверяется печатью индивидуального предпринимателя.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на проведение
земляных работ на территории общего
пользования»

**РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) № _____
на право производства земляных работ на территории муниципального образования
«Каптыревский сельсовет»**

Выдан « _____ » _____ 20__ г.
Действителен по « _____ » _____ 20__ г.

(Наименование организации, производящей работы, Ф.И.О. лица получающего ордер)

в лице _____
разрешается производить земляные работы: _____
(Наименование работ)

по адресу: _____
(Место проведения земляных работ: название улицы, номер дома, другое)

(Цели проведения земляных работ: строительство, ремонт, другое)

участок (границы работ) от _____
до _____.

площадь нарушаемого в процессе работ покрытия _____
_____.

(асфальтобетонное, цементобетонное, грунт и т.д.)

в соответствии с согласованным в установленном порядке рабочим проектом и проектом производства работ.

Ответственный за производство работ _____

(Ф.И.О., должность, домашний адрес, телефон.)

Перед началом работ вызвать представителей всех заинтересованных организаций, имеющих инженерные коммуникации, если работы будут производиться с закрытием движения или сужения транспортной магистрали - сотрудника ГИБДД.

Сроки проведения работ:

Работы начать « _____ » _____ 20__ г. и закончить со всеми работами по восстановлению разрушений и благоустройству до « _____ » _____ 20__ г.

Восстановление покрытия _____

(асфальтобетонное, цементобетонное, грунт и т.д.)

возложено _____
(Наименование организации)

По окончании производства работ или срока действия ордера сообщить в администрацию Каптыревского сельсовета, а также предоставить исполнительную съемку прокладки инженерных сетей, утвержденную Отделом ЖКХ архитектуры и градостроительства администрации Шушенского района до « _____ » _____ 20__ г.

Общие условия: обеспечить безопасность выполнения работ, в соответствии со СНиП, работы производить в рабочие дни с 08.00 до 20.00. Перед началом работ вызвать представителей служб, имеющих коммуникации в районе производства работ.

Особые условия работ: _____

Я, _____,
(Ф.И.О. ответственного лица)

обязуюсь соблюдать указанные условия и выполнить работы в срок, установленный ордером; Выполнить планировку по окончании земляных работ в полном объеме в течение 3 календарных дней, нарушенное дорожное полотно восстановить в сроки, установленные порядком производства земляных работ; Ордер и чертежи иметь на рабочем месте и представлять по требованию лицам, имеющим право контроля.

За два дня до окончания срока действия ордера сообщить о готовности его закрытия или прибыть в Администрацию Каптыревского сельсовета для продления.

С основными требованиями по проведению земляных работ при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов производственного и жилищно-гражданского назначения, сооружений всех видов подземных и наземных инженерных сетей и коммуникаций в Каптыревском сельском поселении ознакомлен.

За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу ответственность в административном или судебном порядке.

Подпись ответственного лица за производство работ:

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Глава Каптыревского сельсовета _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Ордер продлен до « ____ » _____ 20__ г.

Глава Каптыревского сельсовета _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на проведение
земляных работ на территории общего
пользования»

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) N ____

на производство работ по ликвидации аварии на территории муниципального образования
«Каптыревский сельсовет»

Выдан « ____ » _____ 20__ г.

(Наименование организации, производящей работы, Ф.И.О. лица получающего ордер)

в лице _____
(Ответственное лицо за проведение работ)

Разрешается производить земляные работы в связи с проведением работ по устранению аварии по адресу: _____

(Место проведения земляных работ: название улицы, номер дома, другое)

Характер работ _____ участок (границы работ) от _____

до _____.
площадь нарушаемого в процессе работ покрытия _____
_____.

(асфальтобетонное, цементобетонное, грунт и т.д.)

Перед началом работ вызвать представителей всех заинтересованных организаций, имеющих инженерные коммуникации, если работы будут производиться с закрытием движения или сужения транспортной магистрали - сотрудника ГИБДД.

Начало работ определено с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. с выполнением всех работ по восстановлению дорожных покрытий, зеленых насаждений и благоустройства территории.

Срок приведения земельного участка в состояние, пригодное для использования по целевому назначению _____
(указать срок восстановления земельного участка)

По окончании работ сообщить в администрацию Каптыревского сельсовета.

Выполнить планировку по окончании земляных работ в полном объеме в течение 3 календарных дней.

В случае несвоевременного устранения разрытия производитель работ привлекается к административной ответственности.

Ордер и чертежи иметь на рабочем месте и представлять по требованию лицам, имеющим право контроля.

Подпись ответственного лица за производство работ:

(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

«___» _____ 20__ г.

Глава Каптыревского сельсовета _____
М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на проведение
земляных работ на территории общего
пользования»

**АКТ № _____
о приемке территории после проведения земляных работ**

«___» _____ 20__ г.
время _____ часов _____ минут _____
(место составления)

Настоящий акт составлен в соответствии с требованиями Положения о порядке производства земляных работ на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет» по факту восстановления благоустройства территории после завершения земляных работ по ордеру (разрешению) N ___ от «___» _____ 20__ года.

В результате визуального осмотра установлено, что территория, находящаяся по адресу:

_____ (адрес местонахождения проведения земляных работ название населенного пункта, улицы, номер дома, другое)
работы по ордеру № _____ от «___» _____ 20__ г. выданному _____

(Наименование организации, производящей работы, Ф.И.О. лица получившего ордер)

(завершены/не завершены)

благоустройство территории _____
 (выполнено/не выполнено)
 восстановление дорожного покрытия _____
 (выполнено/не выполнено)
 Замечания/предложения (сроки устранения) _____

Вывод: территория приведена в состояние, предшествовавшее проведению земляных работ

Глава Каптыревского сельсовета _____
 М.П. (подпись) (фамилия, инициалы)

Представители организации, производившей земляные работы:

1. _____
 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
2. _____
 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
3. _____
 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение: Фотофиксация территории

Приложение № 6
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Выдача разрешения (ордера) на проведение
 земляных работ на территории общего
 пользования»

РАСПИСКА

Настоящая расписка выдана заявителю _____
 (фамилия, имя, отчество заявителя, наименование - для юридического лица)

зарегистрирован(а) по адресу: _____

или его представителю _____
 по доверенности № _____, выданной _____,
 которая подтверждает получение _____
 (указывается кем получены документы)

перечисленных ниже документов для принятия решения администрацией Каптыревского сельсовета о предоставлении разрешения (ордера) на производство земляных работ.

№ п/п	Наименование документа	Количество подлинных экземпляров (листов)	Количество копий (листов)	Возврат подлинников
1.	Заявление на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ			
2.	Согласованная проектная документация, с графическими материалами масштабов 1:10000 и 1:500 со штампом заказчика к производству работ которая включает в себя: - проект производства работ; - ситуационный план места производства работ; - график производства работ включая работы по благоустройству: даты начала и окончания			

	с перечнем работ на каждый день.			
3.	Приказ о назначении ответственного за производство работ			
4.	Лицензия на право производства работ, указанных в заявлении			
5.	Лист согласования с владельцами существующих на земельном участке коммуникаций			
6.	Уведомления владельцев высоковольтных кабельных линий, водопроводов, сетей канализации, теплосетей, электросетей о начале производства работ в их охранных зонах			
7.	Договора заказчика на выполнение подрядных работ			
8.	Договора с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока			
9.	Договор (с организацией, имеющей лицензию) на выполнение строительно-монтажных работ по ремонту дорожного покрытия с указанием срока восстановления			
10.	Гарантийное обязательство производителя работ по восстановлению нарушенного благоустройства и дорожного покрытия за счет собственных средств;			
11.	Съемка места производства работ с привязкой к местности и нанесением существующих инженерных сетей и коммуникаций в масштабе 1:500 с согласованиями от эксплуатирующих организаций и служб			
12.	Распорядительные документы на снос здания и сооружений, справки от эксплуатирующих организаций об отключении инженерных коммуникаций и справки от балансодержателя об отселении жителей и выводе организаций			
13.	Схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов на период проведения ремонтно-строительных работ, согласованная в установленном порядке с Государственной инспекцией дорожного движения			
14.	Разрешение на вырубку зеленых насаждений, с последующим восстановлением			
15.	Разрешение на строительство			
16.	Разрешение размещения грунта			

17.	Распорядительные документы на снос здания и сооружений, справки от эксплуатирующих организаций об отключении инженерных коммуникаций и справки от балансодержателя об отселении жителей и выводе организаций			
18.	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя)			
19.	Свидетельство о постановке на учет в налоговую инспекцию			
20.	Документ, удостоверяющий личность			
21.	Доверенность с копией паспорта уполномоченного лица			

Всего _____ экземпляров.

Предъявлен паспорт гражданина Российской Федерации серии _____ № _____,

Выдан « ___ » _____ г. _____

_____, код подразделения _____

Дата принятия документов « ___ » _____ 20__ г. вх. № _____

Время _____ Место: кабинет № _____

Документы сдал: _____
(фамилия, инициалы заявителя, подпись, дата)

Документы принял: _____
(должность, фамилия, инициалы должностного лица, принявшего заявление, подпись)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на проведение
земляных работ на территории общего
пользования»

Шаблон уведомления об отказе
в предоставлении муниципальной услуги

(Ф.И.О. заявителя (для юридических лиц -
наименование организации))

(адрес заявителя)

Об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____!

Администрация Каптыревского сельсовета Шушенского района, рассмотрев Ваше заявление от « ___ » _____ 20__ г. вх. № _____, сообщает об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет» по следующим основаниям(ию): _____

Глава Каптыревского сельсовета _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на проведение
земляных работ на территории общего
пользования»

В _____
(наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу)

_____ (должностное лицо органа, предоставляющего
муниципальную услугу, решение и действие
(бездействие) которого обжалуется)

От _____
(ФИО заявителя)

Адрес проживания _____

Телефон _____

Адрес эл/почты _____

ЖАЛОБА

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(дата) (подпись)

Жалобу принял:

Дата _____ вх.№ _____

Специалист (_____) _____
(ФИО) (подпись)

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на проведение
земляных работ на территории общего
пользования»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ С эксплуатирующими организациями (владельцами сетей)

На проведение земляных работ по адресу: _____

(Место проведения земляных работ: название улицы, номер дома, другое)

Эксплуатирующая организация	Согласование, условия производства работ, дата, подпись руководителя
МУП Шушенского района «Тепловые и электрические сети»	
МУП «Водоканал» Иджинского сельсовета	
Шушенский район электрических сетей Филиала ПАО «МРСК Сибири» - «Красноярскэнерго»	
ПАО «Ростелеком» Красноярский филиал	
Администрация Каптыревского сельсовета Шушенского района	

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на проведение
земляных работ на территории общего
пользования»

ПАСПОРТ
административных процедур и административных действий
(состав, последовательность и сроки выполнения процедур) для выполнения
Муниципальной услуги

№	Административные процедуры	Срок
1. Приём и регистрация заявления и документов		
1.1.	Приём, регистрация заявления и пакета документов специалистом администрации (далее – специалист), либо отказ в приёме документов	1 день
1.2.	Специалист регистрирует заявление и полный пакет документов (далее – заявление) и направляет главе Каптыревского сельсовета на резолюцию	
2. Рассмотрение заявления и подготовка документов		
2.1.	Наложение резолюции главой Каптыревского сельсовета и передача заявления специалисту	8 дней
2.2.	Специалист рассматривает поступившее заявление, выполняет необходимые межведомственные запросы	
2.3.	Специалист администрации готовит проект разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования сельского поселения (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передает его на согласование и подписание в порядке делопроизводства	
3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги		
3.1.	Уведомление заявителя по телефону или иным доступным способом о необходимости прибыть в Администрацию для получения подготовленных документов и согласование времени совершения данного действия	1 день
3.2.	Специалист передает разрешение (ордер) на проведение земляных работ на территории общего пользования сельского поселения (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю	
3.3.	Срок представления муниципальной услуги	10 дней

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на проведение
земляных работ на территории общего
пользования»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ШУШЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАПТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 августа 2017 года

с. Каптырево

№ 126

«Об антитеррористической рабочей группе Каптыревского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях противодействия терроризму на территории Каптыревского сельского поселения, руководствуясь Уставом Каптыревского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Состав антитеррористической рабочей группы по организации и проведению мероприятий по профилактике террористических угроз на территории Каптыревского сельского поселения (приложение № 1).

1.2. Положение об антитеррористической рабочей группе по организации и проведению мероприятий по профилактике террористических угроз на территории Каптыревского сельского поселения (приложение № 2).

1.3. Утвердить Регламент антитеррористической рабочей группы Каптыревского сельского поселения (приложение № 3).

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию путем размещения на информационных стендах, публикации в газете «Сельчанка» и размещению на официальном сайте Администрации Каптыревского сельсовета www.kartigevo.ru в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Сельчанка».

Временно исполняющий обязанности
главы Каптыревского сельсовета

В.В. Тулаев

Приложение № 1 к Постановлению
Администрации Каптыревского сельсовета
от 25 августа 2017г. № 126

Состав антитеррористической рабочей группы
по организации и проведению мероприятий по профилактике террористических угроз на
территории Каптыревского сельского поселения

Горлов Олег Николаевич	-	Глава Каптыревского сельсовета, руководитель рабочей группы
Тулаев Владимир Валерьевич	-	Заместитель главы Каптыревского сельсовета, заместитель руководителя рабочей группы
Пузынина Анастасия Александровна	-	Специалист администрации Каптыревского сельсовета, секретарь рабочей группы
Члены рабочей группы:		
Шейбина Ольга Анатольевна	-	Председатель Каптыревского сельского Совета депутатов
Пузынина Вера Ивановна	-	Инспектор по воинскому учету администрации Каптыревского сельсовета
Карсакова Светлана Анатольевна	-	Директор МКУК ЦКС Каптыревского сельсовета
Вайцевич Любовь Андреевна	-	Директор МКУК БС Каптыревского сельсовета
Зыков Александр Сергеевич	-	Заведующий МКУ ПД Каптыревского сельсовета
Ильин Евгений Геннадьевич	-	Директора МБОУ "Каптыревская средняя общеобразовательная школа" (по согласованию)
Оленина Елена Михайловна	-	Директора МБОУ "Шунерская основная общеобразовательная школа" (по согласованию)
Осипова Наталья Павловна	-	Заведующая МБДОУ детский сад "Сказка" с. Каптырево (по согласованию)
Аржакова Татьяна Павловна	-	Заведующая МБДОУ детский сад "Теремок" с. Шунеры (по согласованию)
Самароков Алексей Алексеевич	-	Директор МУП Водоканал "Иджинского сельсовета" (по согласованию)
	-	главврач Каптыревской участковой больницы (по согласованию)

	-	участковый уполномоченный полиции Межмуниципального отдела МВД России "Шушенский" (по согласованию)
--	---	---

Приложение № 2 к Постановлению
Администрации Каптыревского сельсовета
от 25 августа 2017г. № 126

Положение об антитеррористической рабочей группе по организации и проведению мероприятий по профилактике террористических угроз на территории Каптыревского сельского поселения

Антитеррористическая рабочая группа Каптыревского сельского поселения (далее - рабочая группа) создается в целях организации и проведения мероприятий по профилактике террористических угроз, взаимодействия служб, организаций, предприятий и учреждений по профилактике экстремизма и терроризма, минимизации и ликвидации последствий их проявлений в пределах своих полномочий. Рабочая группа обеспечивает исполнение на подведомственной территории решений региональной и зональной антитеррористических комиссий Красноярского края и выполнения решений Антитеррористической комиссии Шушенского района.

В своей деятельности Группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Национального антитеррористического комитета, соответствующими решениями региональной и зональной антитеррористических комиссий Красноярского края, указами и распоряжениями Губернатора Красноярского края, постановлениями и распоряжениями Правительства Красноярского края, а также настоящим Положением. Свои полномочия Группа осуществляет во взаимодействии с предприятиями, учреждениями и другими заинтересованными организациями.

1. Основные задачи

Основными задачами рабочей группы являются:

- выполнение решений Антитеррористической комиссии Шушенского района;
- проведение проверок организаций независимо от форм собственности в целях предотвращения проведения террористических актов на территории Каптыревского сельского поселения;
- разработка предложений о мерах по предупреждению террористических актов, предотвращению и уменьшению ущерба от возможных террористических актов и внесение их на рассмотрение рабочей группы.

2. Права рабочей группы

Рабочая группа имеет право:

- в пределах своей компетенции запрашивать у организаций независимо от форм собственности, расположенных на территории Каптыревского сельского поселения, документы, имеющие отношение к антитеррористической деятельности;
- в случае выявления нарушения положений нормативно-правовых актов Российской Федерации и Красноярского края по вопросам борьбы с терроризмом незамедлительно направлять соответствующую информацию в Антитеррористическую комиссию Шушенского района;
- проводить проверки выполнения требований по борьбе с терроризмом совместно с представителями соответствующих правоохранительных и контролирующих органов;
- проводить работу с населением по разъяснению требований антитеррористической безопасности.

3. Обязанности рабочей группы

Обязанности рабочей группы:

- выполнять поручения Антитеррористической комиссии Шушенского района;
- в случаях обнаружения существенных недостатков в осуществлении мероприятий по борьбе с терроризмом, в организациях принимать незамедлительные меры по их устранению, проинформировав при этом Антитеррористическую комиссию Шушенского района;

- рабочая группа разрабатывает план работы, который утверждает руководитель рабочей группы;

4. Заседание рабочей группы:

- заседание рабочей группы проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал;
- присутствие членов рабочей группы на заседаниях обязательно. В случае невозможности присутствия на заседании члена рабочей группы он обязан заблаговременно известить об этом руководителя рабочей группы;

- решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов рабочей группы путем открытого голосования;

- решения оформляются протоколом, который подписывается руководителем рабочей группы и является обязательным для исполнения органами местного самоуправления, предприятиями и организациями независимо от форм собственности, расположенными на территории Каптыревского сельского поселения.

Приложение № 3 к Постановлению
Администрации Каптыревского сельсовета
от 25 августа 2017г. № 126

РЕГЛАМЕНТ

антитеррористической рабочей группы Каптыревского сельского поселения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26.12.2015 № 664 «О мерах по совершенствованию государственного управления в области противодействия терроризму» Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму» и устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической группы Каптыревского сельского поселения (далее – Комиссия) по реализации её полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической рабочей группе по организации и проведению мероприятий по профилактике террористических угроз на территории Каптыревского сельского поселения.

2. Основные задачи и функции Комиссии изложены в Положении об антитеррористической рабочей группе по организации и проведению мероприятий по профилактике террористических угроз на территории Каптыревского сельского поселения, утвержденном главой Каптыревского сельсовета.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Комиссии на год (далее – план работы Комиссии).

4. План работы Комиссии готовится исходя из складывающейся обстановки в области противодействия терроризму на территории Каптыревского сельского поселения, с учетом рекомендации антитеррористической комиссии Красноярского края, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

5. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решениям председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

6. Для выработки комплексных решений по вопросам противодействия терроризму могут проводиться совместные заседания с оперативным штабом Шушенского района.

7. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся в письменной форме секретарю Комиссии не позднее, чем за один месяц до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании Комиссии должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;

- форму и содержание предлагаемого решения;

- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

- перечень соисполнителей;
- дату рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае если проект плана работы Комиссии предлагается включить рассмотрение на заседании Комиссии вопроса, решение которого не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору предложения необходимо предварительно согласовать его с государственным органом, к компетенции которого он относится.

Предложения в проект плана работы Комиссии могут направляться секретарем Комиссии для дополнительной проработки членами Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее двух недель со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

8. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана работы Комиссии, который по согласованию с председателем Комиссии вносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

9. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии.

10. Решение о внесении изменений в план работы Комиссии принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку внесенного на рассмотрение вопроса.

11. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решениям председателя Комиссии.

3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

12. Члены Комиссии, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с планом работы Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

13. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

14. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовке к очередному заседанию и согласовывается секретарем Комиссии с председателем Комиссии.

15. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных государственных органов, а также экспертов.

16. Материалы к заседанию Комиссии представляются секретарю Комиссии не позднее, чем за 14 дней до даты проведения заседания и включают в себя:

- аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;
- тезисы выступления основного докладчика;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;
- материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами;
- особые мнения по представленному проекту, если таковые имеются.

17. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

18. В случае непредставления материалов в установленный настоящим Регламентом срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

19. Повестка предстоящего заседания, проект протокольного решения Комиссии с соответствующими материалами докладываются секретарем Комиссии председателю Комиссии не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

21. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы повестка заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы, при наличии замечаний и предложений, не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания представляют их в письменном виде секретарю Комиссии.

22. В случае, если для реализации решений Комиссии требуется принятие нормативно-правового акта Каптыревского сельского поселения. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

23. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

24. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается председателю Комиссии.

25. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

26. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председателю Комиссии заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

27. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарем Комиссии.

28. Лица, прибывшие для участия в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

29. Присутствие на заседании Комиссии его членов обязательно.

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

В случае, если член Комиссии не может присутствовать на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии и согласовать с ним, при необходимости, возможность присутствия на заседании (с правом совещательного голоса) лица, исполняющего его обязанности.

30. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

31. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины её членов.

32. Заседания проходят под представительством председателя Комиссии либо, по его поручению, лица, его замещающего.

Председатель Комиссии:

- ведет заседание Комиссии;
- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;
- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;
- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами;

33. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии, либо в отдельных случаях, по согласованию с председателем Комиссии, лица, уполномоченные членами Комиссии.

34. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, и утверждается непосредственно на заседании решением Комиссии.

35. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с предлагаемым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором указанное решение принимается, довести до сведения членов Комиссии свое особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

36. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

37. Результаты голосования, оглашенные председателем Комиссии, вносятся в протокол.

38. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением режима секретности.

39. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату секретарю Комиссии по окончании заседания.

40. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или, по его поручению, секретарем Комиссии.

41. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания.

42. Участникам заседания и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседание кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ НА ЗАСЕДАНИЯХ КОМИССИИ

43. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

44. В решении Комиссии указываются: фамилии лица, проводящего заседание Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

45. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в решении Комиссии отражается соответствующее поручение членам Комиссии.

46. Решения Комиссии (выписки из решений Комиссии) направляются в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, иные государственные органы, в органы местного самоуправления в части их касающейся, в трехдневный срок после получения секретарем Комиссии подписанного решения Комиссии, а также доводятся до сведения общественных объединений и организаций.

47. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляется председателем Комиссии.

Председатель Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании своего решения, о чем информирует исполнителей.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ШУШЕНСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ КАПТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

(ПРИКАЗ)

от 16 августа 2017 года

с. Каптырево

№ 86

«О проведении собраний граждан»

В целях предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций, усиления мер пожарной безопасности, направленных на предупреждение пожаров и гибели людей при пожарах, в осенне-зимний период 2017-2018 г.г., проведения разъяснительной работы с населением об обеспечении пожарной безопасности в быту, о недопустимости проведения несанкционированных палов сухой растительности, руководствуясь Уставом Каптыревского сельсовета, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить на 06 сентября 2017 года в населенных пунктах: с. Каптырево, с. Новопокровка, п. Шарып, с. Шунеры, с. Саянск собрания граждан по вопросам:

1) О мероприятиях по обеспечению пожарной безопасности в осенне-зимний период 2017-2018 г.г.: об обеспечении пожарной безопасности в быту; об эксплуатации печного отопления; об эксплуатации газового оборудования; о недопустимости проведения несанкционированных палов сухой растительности на полях, вдоль автомобильных дорог, покосах, пастбищах, вблизи лесных массивов; об обеспечении пожарной безопасности в лесу;

2) О профилактике африканской чумы свиней и обеспечении безвыгульного содержания свиней.

2. Утвердить графики проведения собрания граждан в населенных пунктах: с. Каптырево, с. Новопокровка, п. Шарып, с. Шунеры, с. Саянск, согласно приложению.

3. Специалистам администрации Каптыревского сельсовета распространить среди граждан памятки, листовки, брошюры (особое внимание обратить на семьи с детьми и социально неблагополучных граждан):

- по эксплуатации печного отопления и соблюдения пожарной безопасности в быту;
- по правилам пользования бытовым газом в индивидуальных жилых домах квартирах и комнатах;
- по палам травы;
- по обеспечению пожарной безопасности в лесу;
- по профилактике и ликвидации АЧС.

4. Специалисту администрации Каптыревского сельсовета Пузыниной А.А. опубликовать вышеуказанные памятки в газете «Сельчанка» и разместить на официальном сайте www.kaptirevo.ru в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

6. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Временно исполняющий обязанности
главы Каптыревского сельсовета

В.В. Тулаев

Приложение № 1
к распоряжению администрации
Каптыревского сельсовета
от 16.08.2017 года № 86

График
проведения собраний граждан

Населенный пункт	адрес	Место проведения	Дата проведения	Время проведения
с. Новопокровка	с. Новопокровка, ул. Большая, д. 50	Новопокровский клуб	06.09.2017 г.	10.00 час.
п. Шарып	п. Шарып, ул. Большая, д. 24	Шарыпский клуб	06.09.2017 г.	11.00 час.
с. Саянск	с. Саянск, ул. Малая, д. 37	Саянский клуб	06.09.2017 г.	12.00 час.
с. Шунеры	с. Шунеры, ул. Победы, д. 28	Шунерский Дом культуры	06.09.2017 г.	13.00 час.
с. Каптырево	с. Каптырево, ул. Малая, д. 19	Каптыревский Дом культуры	06.09.2017 г.	16.00 час.

Учредитель:
Администрация Каптыревского сельсовета Шушенского района, Каптыревский сельский Совет депутатов.

№ 27 от 28 августа 2017 года,
тираж – 300 экземпляров
(газета распространяется бесплатно)
Издатель и распространитель издания: Администрация Каптыревского сельсовета Шушенского района

Адрес редакции:
662730, Красноярский край, Шушенский район, с. Каптырево, ул. Победы, д. 3А.
Телефон/факс 8(39139) 23-531,
Редактор Горлов О.Н.