



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

от «10» декабря 2021 г. №93

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на осуществление земляных работ».**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Земельным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Катандинское сельское поселение Усть-Коксинского района Республики Алтай.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (Приложение).
2. Отменить Постановление №109 от 19.09.2016 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».
3. Отменить Постановление №8 от 23.01.2020 г. «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», (утв. Постановлением главы МО «Катандинское сельское поселение» №109 от 19.09.2016).
4. Отменить Постановление №90 от 20.10.2018 г. «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», (утв. Постановлением главы МО «Катандинское сельское поселение» №109 от 19.09.2016).
5. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО Катандинское
сельского поселения



А.Г.Алексеев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

- 1.1. Административный регламент «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Катандинского сельского поселения (далее - Администрация), а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее муниципальная услуга).

Круг заявителей

- 1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители) являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении разрешения на осуществление земляных работ.
- 1.2.1. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

- 1.3. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
- Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:
- а. на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации) - (<https://катанда.рф>);
 - б. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);
 - в. на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
 - г. при личном обращении заявителя в администрацию Катандинского сельского поселения Усть-Коксинского района Республики Алтай или многофункциональный центр;
 - д. при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;
 - е. по телефону.
- 1.4. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.
- 1.5. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы

Администрации с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

- 1.6. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

- 1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

- 1.8. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации:

К справочной информации относится:

- а. место нахождения и графики работы администрации Катандинского сельского поселения Усть-Коксинского района Республики Алтай, предоставляющей муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- б. справочные телефоны администрации Катандинского сельского поселения Усть-Коксинского района Республики Алтай, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- в. адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Катандинского сельского поселения Усть-Коксинского района Республики Алтай, в сети «Интернет».

Справочная информация размещена:

- а. на информационном стенде, находящемся в администрации Катандинского сельского поселения Усть-Коксинского района Республики Алтай;
- б. на официальном сайте администрации Катандинского сельского поселения Усть-Коксинского района Республики Алтай, в сети «Интернет».

Также справочную информацию можно получить:

- а. при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;
- б. по телефону.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

- 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Катандинского сельского поселения (далее Администрация).

Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ, в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее – Соглашение о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги подразделение взаимодействует со следующими организациями:

- а. МФЦ;
- б. иные организации в соответствии с нормативными правовыми актами муниципального района (городского округа).

Местонахождение: 649472 Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с. Катанда, ул. Советская, д. 136.

График работы:

понедельник – пятница с 08:00 до 16:00.

Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны: 8-(388-48)29-3-43.

Официальный сайт Администрации МО «Катандинское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://катанда.рф>

Адрес электронной почты Администрации МО Катандинского сельского поселения: katan_sp@mail.ru (далее – электронная почта Администрации).

Результат предоставления муниципальной услуги

- 2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
- а. выдача (направление) заявителю разрешения на осуществление земляных работ;
 - б. выдача (направление) заявителю *решения* о мотивированном отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

Срок предоставления муниципальной услуги

- 2.4. Разрешение на производство земляных работ или решения о мотивированном отказе в предоставлении разрешения на производство земляных работ выдается заявителю, не позднее чем 20 календарных дней со дня подачи, в соответствии с указанным заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги способом получения результата:
- а. непосредственно в органе местного самоуправления;
 - б. направляется почтой по адресу, указанному в заявлении;
 - в. направляется для выдачи заявителю в МФЦ, в порядке и сроки, предусмотренные Соглашением о взаимодействии.

Решение о мотивированном отказе в предоставлении разрешения на осуществления земляных работ может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, через МФЦ срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган местного самоуправления.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в орган местного самоуправления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:
- а. Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);
 - б. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

- в. Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» («Российская газета», №290, 30 декабря 2004 года);
- г. Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», №290, 30 декабря 2004 года);
- д. Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации» («Российская газета», №211-212, 30 октября 2004 года);
- е. Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», №211-212, 30 октября 2004 года);
- ж. Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);
- з. Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», №75, 08 апреля 2011 года);
- и. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02 июля 2012 года);
- к. Нормативно правовыми актами Администрации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет в сельскую Администрацию следующие документы:

- а. гарантийное заявление, оформленное в соответствии с Приложением №1 к настоящему Административному регламенту;
- б. копия технических условий, выданных эксплуатирующей организацией;
- в. копия плана выбора трассы подземных инженерных сетей, согласованная с органом местного самоуправления в населенном пункте;
- г. копия документа, удостоверяющего личность.

В случае получения юридическим лицом разрешения (ордера) на производство земляных работ для строительства, капитального ремонта подземных инженерных сетей, для выемки грунта под устройство котлована фундамента объекта и т.д. необходимы следующие документы:

- а. гарантийное заявление, оформленное в соответствии с Приложением №2 к настоящему Административному регламенту;
- б. копия плана рабочего проекта на строительство, капитальный ремонт объектов, подземных инженерных сетей, либо копия плана производства работ строящегося объекта, согласованных со службами, имеющими на балансе инженерные подземные сети (водоснабжения и канализации, газоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения, связи, ливневой канализации и т.д.);
- в. копия приказа о назначении ответственных лиц на проведение земляных работ и восстановление разрушенных элементов благоустройства, удостоверяющих права (полномочия) представителя заявителя во всех административных и муниципальных органах;
- г. копия схемы организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ, согласованную с ГИБДД отделение МВД России по Усть-Коксинскому району (в случае выхода зоны работ на дороги регионального значения и тротуары).

В случае получения разрешения (ордера) на производство земляных работ юридическим или физическим лицом на аварийный ремонт подземных инженерных сетей необходимы следующие документы:

- а. гарантийное заявление, оформленное в соответствии с Приложением №1 или Приложением №2 к настоящему Административному регламенту;
- б. схема инженерной подземной сети с указанием места аварийных работ, согласованная со службами, имеющими на балансе инженерные подземные сети (водоснабжения и канализации, газоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения, связи, ливневой канализации и т.д.).

В случае получения продления срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ необходимы следующие документы:

- а. оригинал разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- б. заявление на продление разрешения, с указанием причины и измененного срока производства работ;

Продление срока производства работ осуществляется в случае увеличения объема работ и изменений технических решений, а также в случае форс-мажорных обстоятельств, с соответствующей отметкой о продлении в разрешении (ордере) на производство земляных работ.

- а. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.
- б. Документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в подразделение, в МФЦ, направлены в электронной форме через Единый портал госуслуг, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.
- в. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого портала госуслуг указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином портале госуслуг форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов органом местного самоуправления.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

- 2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подлежащие получению по каналам межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- а. разрешение на строительство (в случае, когда заявителем выступает юридическое лицо);
Специалист подразделения в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней

региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, предусмотренного абзацем пятым пунктом 3.3. Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- а. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- б. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.
- в. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.
- г. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- а. недостоверность предоставленных сведений;
- б. тексты документов написаны неразборчиво, без указания фамилий, имени и отчества, подписи заявителя, адреса его места жительства или написаны не полностью, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, разночтения в предоставленных документах;

- в. представление документов лицом не уполномоченным представлять интересы заявителя.
- 2.11. Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

На любой стадии административных процедур до принятия решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

- 2.12. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

- 2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

- 2.14. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

- 2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя в орган местного самоуправления не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

- 2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления в подразделение.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных), и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

- 2.17. Помещения органа местного самоуправления, подразделения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения оснащаются:

- а. противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б. системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в. системой охранной сигнализации;
- г. средствами оказания первой медицинской помощи;
- д. туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

Непосредственно в здании органа местного самоуправления, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителем отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами. На стенде размещается следующая информация:

- а. полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;
- б. основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;
- в. перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г. перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д. порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;
- е. перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

Для инвалидов должен быть обеспечен беспрепятственный доступ в помещения предоставления муниципальной услуги. Входы в помещения органа местного самоуправления, подразделения, в которых предоставляется муниципальная услуга, посетителям с животными (кроме собаки-проводника), в том числе с птицей, запрещается.

Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов включают:

- а. оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- б. предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- в. оказание работниками органа местного самоуправления, подразделения, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;
- г. наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- б. наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;
- в. наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;
- г. обеспечение условий доступности для инвалидов предоставляемой услуги.

2.19. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- а. превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;
- б. жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц,

- муниципальных служащих;
- в. жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;
- г. нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.20. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

- а. возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале госуслуг;
- б. возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале госуслуг;
- в. возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого портала госуслуг;
- г. возможность осуществления с использованием Единого портала госуслуг мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый портал госуслуг по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

2.21. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган местного самоуправления в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Республики Алтай. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

2.22. При предоставлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа.

2.23. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) могут осуществляться:

- а. предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- б. подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг;

- в. получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- г. взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- д. получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- е. иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.24. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

2.25. Исчерпывающий перечень оснований оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения:

- а. заявление о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению либо не содержит сведений о заявителе, сведений об адресе заявителя или иным образом не позволяет идентифицировать заявителя. В случае, если заявление не поддается прочтению, но содержит при этом сведения о фамилии и почтовом адресе физического лица, обратившегося с заявлением, руководитель или заместитель руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает поручение исполнителю в 3-дневный срок сообщить данному физическому лицу о принятом решении;
- б. заявление о предоставлении муниципальной услуги содержит нецензурные, оскорбительные выражения или угрозы. В указанном случае руководитель или заместитель руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает поручение исполнителю в 3-дневный срок сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом;
- в. заявление о предоставлении муниципальной услуги содержит вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в орган, предоставляющий муниципальную услугу, обращениями, и при этом в очередном обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель или заместитель руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает поручение исполнителю в 3-дневный срок сообщить заявителю о беспочвенности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

2.26. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением, согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту об исправлении допущенных опечаток. В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

- а. наименование администрации, в которую подается заявление об исправлении опечаток;
- б. вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;
- в. для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;
- г. для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;
- д. для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.
- е. реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.27. Заявления об исправлении опечаток и ошибок представляются в соответствии с пунктом 3.2 Административного регламента.

Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

- а. представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;
- б. заявитель не является получателем муниципальной услуги.

Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток.

Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

- а. отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставлений муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Администрации и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;
- б. документы, представленные заявителем не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении администрации и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется администрацией в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов приложенных к нему.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок рассматривается на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом.

Результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

- а. в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;
- б. в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

- а. изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- б. внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, направляются заявителю по почте или вручаются лично.

2.28. В заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги указывается:

- а. наименование администрации, в которую подается заявление об исправлении опечаток;
- б. вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;
- в. для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

- г. для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;
 - д. для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.
- 2.29. Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги представляются в соответствии с пунктом 3.2 Административного регламента
- Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов для выдачи дубликата документа являются:
- а. представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;
 - б. заявитель не является получателем муниципальной услуги.
- Заявление о выдаче дубликата документа регистрируется Администрацией в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления.
- Результатом рассмотрения заявления о выдаче дубликата являются:
- а. в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, принимает решение о выдаче дубликата документа;
 - б. в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче дубликата, принимает решение об отсутствии необходимости выдачи дубликата.
- В случае принятия решения об отсутствии необходимости в выдаче дубликата оформляется письмо об отсутствии необходимости выдачи дубликата документа с указанием причин отсутствия необходимости.
- 2.30. Результатом выдачи дубликата документа является подготовленный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги.
- При выдаче дубликата документа не допускается:
- а. изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
 - б. внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- Дубликат документа направляется заявителю по почте или вручается лично.
- 2.31. Муниципальная услуга предоставляется в «МФЦ». Иные требования для предоставления муниципальной услуги через «МФЦ» отсутствуют. Запись на прием в «МФЦ» для подачи запроса возможна посредством официального сайта «МФЦ» (<http://www.altai-mfc.ru/>), по телефону единой справочной службы «МФЦ» - 8(38848) 22-10-8, в терминале электронной очереди в «МФЦ», лично при обращении в «МФЦ» у администратора зала.

***Организация предоставления государственных и муниципальных услуг
в упреждающем (проактивном) режиме***

- 2.32. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственных или муниципальных услуг, орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:
- а. проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;
 - б. при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе

направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

- 2.33. Случаи и порядок предоставления государственных и муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с пунктом 2.32 настоящей статьи устанавливаются административным регламентом.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

- 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- а. прием, регистрация заявления и документов;
 - б. формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги;
 - в. рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги;
 - г. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в блок-схеме в приложении № 5 Административного регламента.

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

- 3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в подразделение заявление с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, одним из следующих способов:
- а. посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в подразделение;
 - б. посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;
 - в. посредством почтового отправления;
 - г. посредством направления в электронном виде через Единый портал.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и выдает (направляет) заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в подразделение лично, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день поступления в подразделение таких документов.

В случае если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, представлены в подразделение посредством почтового отправления, расписка направляется подразделением по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в подразделение документов.

Получение заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, представленных в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и

документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале, в случае представления заявления и документов через Единый портал. Сообщение направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в подразделение.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- a. присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера принятому заявлению.

Максимальный срок приема и регистрации осуществляется в течение одного рабочего дня после поступления заявления и приложенных документов в Администрацию.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги

- 3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, специалист обеспечивает направление необходимых межведомственных запросов.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом подразделения, уполномоченным направлять запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов заявителя.

Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Полученные документы в течение 1 рабочего дня со дня их поступления передаются специалистом, осуществляющим формирование и направление межведомственного запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней с момента поступления заявления в орган местного самоуправления.

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

В течение 3 рабочих дней со дня получения заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.11. Административного регламента;
- 3) в случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, установленных в пункте 2.11. Административного регламента, подготавливает решение о мотивированном отказе в предоставлении заявителю разрешения на осуществление земляных работ с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 4) в случае не выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, установленных в пункте 2.11. Административного регламента, подготавливает разрешение на осуществление земляных работ;
- 5) обеспечивает согласование и подписание с главой Администрации указанных в подпункте 3) и 4) проектов документов.

О мотивированном отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, обратившийся в форме, предусмотренной абзацем пятым пункта 3.2 Административного регламента, уведомляется через Единый портал.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале или электронной базе данных.

Результатом административной процедуры является:

- a. подписание главой Администрации разрешения на осуществление земляных работ или решения о мотивированном отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- a. присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера разрешению на осуществление земляных работ в журнале или электронной базе данных;
- б. регистрация специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, решения о мотивированном отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ в электронной базе данных.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера разрешению на осуществление земляных работ или регистрация специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, решения о мотивированном отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ в электронной базе данных в журнале или электронной базе данных.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- a. уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему разрешение на осуществление земляных работ либо решение о мотивированном отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ под роспись в журнале или электронной базе данных.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю разрешения на осуществление земляных работ либо решения о мотивированном отказе в предоставлении

разрешения на осуществление земляных работ, документы направляются заявителю в день их подписания почтовым отправлением.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, он информируется о принятом решении через Единый портал.

В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания.

Результатом административной процедуры является:

- а. выдача (направление) заявителю оформленного разрешения на осуществление земляных работ
- б. выдача (направление) решения о мотивированном отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

- а. роспись заявителя в журнале или электронной базе данных;
- б. внесение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, записи в журнале или электронной базе данных о направлении соответствующего документа посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления;
- в. роспись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 календарных дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

- 4.1 Контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами подразделения (далее – текущий контроль) осуществляется главой Администрации посредством анализа действий специалистов подразделения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.
- 4.2 Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

- 4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании решения главы Администрации.
- 4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).
Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Администрации.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.19 Административного регламента.

- 4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1 Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащего выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается главой Администрации.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

- 4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.
- 4.7. Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лиц органа местного самоуправления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

- 4.8. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.
- 4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

- 5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Предмет жалобы

- 5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностных лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием)

которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д. 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 Республики Алтай и муниципальными нормативными правовыми актами;
- е. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и муниципальными нормативными правовыми актами;
- ж. отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4. Административного регламента;
- з. нарушения установленных сроков осуществления процедуры, включенной в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- и. предъявления требования осуществить процедуру, не включенную в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

- 5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается главе Администрации. В случаях, предусмотренными подпунктами «з» и «и» пункта 5.2. Административного регламента жалоба подается в антимонопольный орган или его территориальное подразделение.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

- 5.4. Жалоба подается в орган местного самоуправления в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.
- 5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

- 5.6. Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:
- а. наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - б. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя, 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;
 - в. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;
 - г. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
- а. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
 - б. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);
 - в. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
- 5.8. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:
- а. официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
 - б. электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
 - в. Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случаях, предусмотренными подпунктами «з» и «и» пункта 5.2. Административного регламента жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Сроки рассмотрения жалобы

- 5.10. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления (лицом его замещающим) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

- 5.1.1 Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

- а. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;
- б. отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 19.07.2018 №204-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а. наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;
- б. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г. основания для принятия решения по жалобе;
- д. принятое по жалобе решение;
- е. в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные

интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

- 5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:
- а. посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления и в МФЦ;
 - б. посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления и в МФЦ;
 - в. посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале госуслуг.

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства

паспортные данные

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу разрешения на осуществление земляных работ**

Представляется в полном объеме утвержденный, согласованный со всеми организациями в соответствии с правилами проектирования и прокладки подземных коммуникаций проект прокладки по адресу _____

прошу выдать разрешение (ордер) на осуществление земляных работ _____

_____ с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

При выполнении разрытия гарантирую следующее:

1. Выполняемые работы полностью обеспечить рабочей силой, материалами и средствами на производство работ и восстановлению нарушенных элементов городского благоустройства.
2. Правила благоустройства на территории Усть-Коксинского сельского поселения, утвержденных Решением сельского совета депутатов от 22.05.2012 г. № 37-9 известны.

фамилия, имя, отчество, телефон

Обязуюсь выполнять правила благоустройства, а также работы производить с выполнением условий, указанных в разрешении (ордере) и согласованном проекте.

3. При окончании работ обязуюсь восстановить все разрытые элементы городского благоустройства и сдать работы по Акту приемки комиссии, а также в Отдел строительства и архитектуры администрации города исполнительные чертежи подземных коммуникаций.

5. В соответствии с утвержденными Правилами обязуюсь при производстве работ не нарушать условия эксплуатации элементов благоустройства. В случае нарушения обязуюсь: уплатить штраф на основании ст. 77 Закона Республики Алтай «Об административных правонарушениях в Республике Алтай» и устранить допущенные правонарушения на основании ст. 74 Земельного кодекса РФ.

6. В случае невыполнения работ по восстановлению разрытия, кроме санкций, указанных в п. 5 настоящего гарантийного заявления, обязуюсь в бесспорном порядке по предъявленным счет фактурам оплатить фактическую стоимость затрат по восстановлению нарушенных элементов благоустройства.

Настоящее гарантийное заявление выдано «__» _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

Гарантия на восстановление дорожного покрытия после производства разрытия при прокладке подземных инженерных коммуникаций

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, телефон

паспортные данные

гарантирует восстановление разрушенного _____
тип дорожного покрытия

по ул. _____

после проведения _____
виды работ

в срок до «__» _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

наименование организации – заказчика, место нахождения, банковские реквизиты, ИНН, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу разрешения на осуществление земляных работ

Представляется в полном объеме утвержденный, согласованный со всеми организациями в соответствии с правилами проектирования и прокладки подземных коммуникаций в проект прокладки по адресу _____.

Просим выдать разрешение (ордер) на осуществление земляных работ по данному проекту строительной подрядной организации, производящей земляные работы

вид работ

_____ с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

наименование подрядной организации

При выполнении разрытия гарантируем следующее:

1. Выполняемые работы полностью обеспечить рабочей силой, материалами и средствами на производство работ и восстановлению нарушенных элементов городского благоустройства.
2. Правила благоустройства на территории Усть-Коксинского сельского поселения, утвержденных Решением сельского совета депутатов от 22.05.2012 г. № 37-9 известны.

фамилия, имя, отчество, должность ответственного за производство работ (с приложением копии приказа о назначении на должность), тел.

Обязуемся выполнять правила, а также работы производить с выполнением условий, указанных в разрешении (ордере) и согласованном проекте.

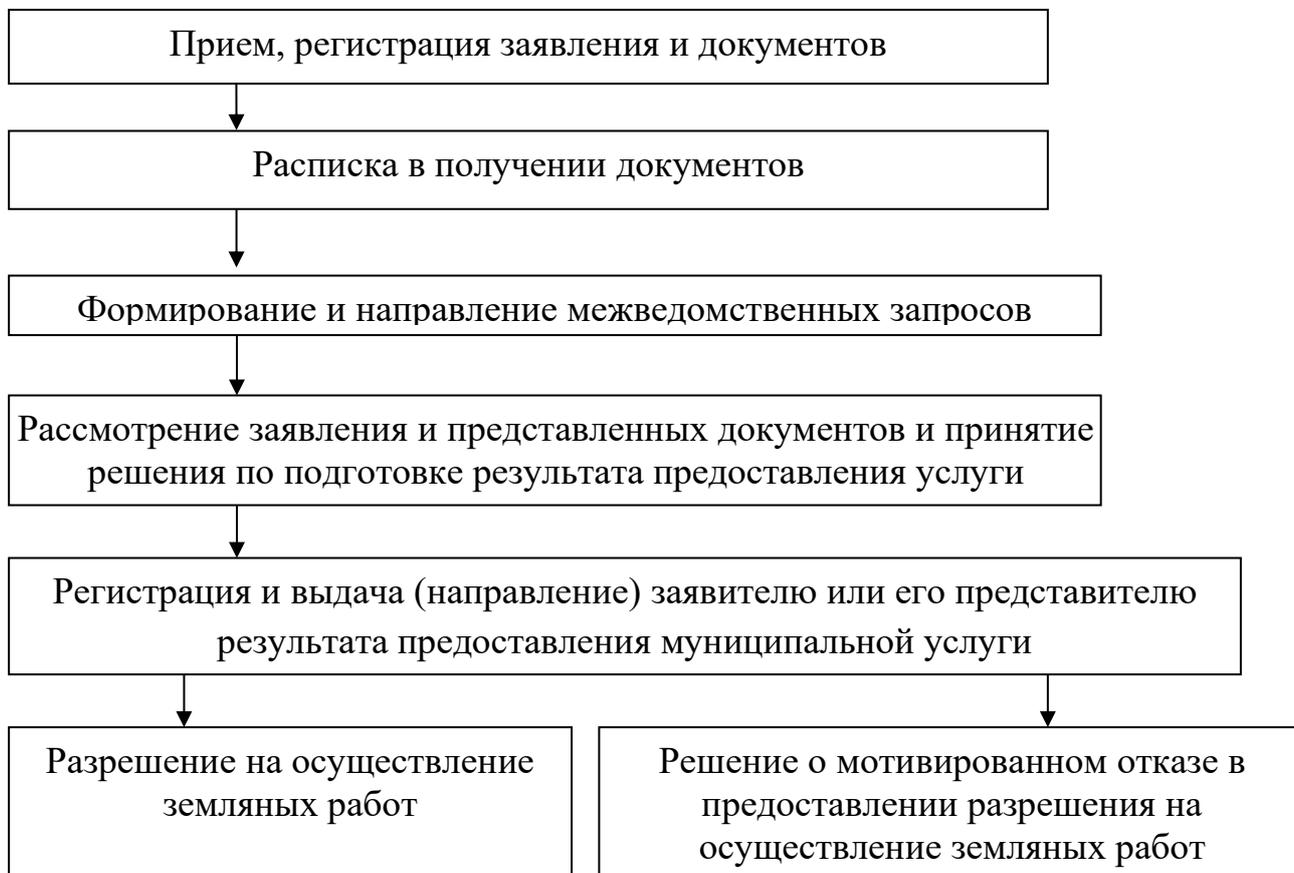
3. При окончании работ обязуемся восстановить все разрытые элементы благоустройства и сдать работы по Акту приемки комиссии, а также в отдел строительства и архитектуры администрации города исполнительные чертежи подземных коммуникаций.
4. Ответственный представитель организации-заказчика за производство работ по прокладке и реконструкции инженерных сетей

Ф.И.О., должность (с приложением копии приказа о назначении на должность), тел.

5. В соответствии с утвержденными Правилами благоустройства в населенном пункте _____ обязуюсь при производстве работ не нарушать условия эксплуатации элементов благоустройства. В случае нарушения обязуюсь: уплатить штраф на основании ст. 77 Закона Республики Алтай «Об административных правонарушениях в Республике Алтай» и устранить допущенные правонарушения на основании ст. 74 Земельного кодекса РФ.

6. В случае невыполнения работ по восстановлению разрытия, кроме санкций, указанных в п. 5

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»**



Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

Администрация Катандинского сельского поселения

с. Катанда, ул. Советская, 136

тел. 29-3-43

РАЗРЕШЕНИЕ N _____

организация, выполняющая работы; адрес; телефон

фамилия, имя, отчество руководителя организации

фамилия, имя, отчество,

должность ответственного за производство работ

разрешается производство земляных
работ _____

вид работ

по проекту, выполненному в соответствии с генеральным планом развития сельского поселения _____, а также согласованному с отделом строительства и архитектуры на участке _____

место производства работ

Срок проведения работ разрешен с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г.

Работы производятся во время: с __ часов __ мин. до __ часов __ мин.

Работы производятся с выполнением следующих условий:

- 1) Срок выполнения работ по устройству и переустройству инженерных подземных сетей и сооружений после получения разрешения в Отделе СиА согласовать с эксплуатирующей организацией.
- 2) До начала производства работ в случае закрытия проезда о сроках производства работ необходимо известить телефонограммой органы: надзора в сфере пожарной безопасности, оказания скорой медицинской помощи, оказания услуг по газовому снабжению и обслуживанию объектов жилых/нежилых помещений, а также ГИБДД МВД.
- 3) На улицах, площадях и других благоустроенных территориях рытье траншей и котлованов для укладки подземных коммуникаций должно производиться с соблюдением следующих условий:

- а) место разрытия оградить забором установленного типа в границах участка согласно проекту организации строительства;
- б) установить необходимые дорожные знаки согласно схеме дорожных знаков, согласованной в ГИБДД МВД.
- в) необходимо установить дополнительное освещение зоны производства земляных работ в темное время суток;
- г) при всяком разрытии до начала производства земляных работ должны быть вызваны на место работ представители организаций, имеющих подземные сети в районе разрытия, для согласования и указания мест фактического расположения коммуникаций на местности;
- д) все строительные материалы и грунт при производстве работ размещаются только в пределах огражденного участка;
- е) проводится ежедневная уборка территорий, прилегающих к стройплощадкам по периметру 5 метров;
- ё) работы должны выполняться короткими участками в соответствии с проектом организации работ;
- ж) работы на следующих участках разрешается начинать только после завершения всех работ на предыдущем участке, включая восстановительные работы и уборку территории;
- з) ширина траншей должна быть минимальной, не превышающей требований "Строительных норм и правил" и технических условий на подземные прокладки, стены траншей и котлованов крепятся согласно существующим правилам на производство земляных работ;
- и) грунт, вынутый из траншей и котлованов, должен увозиться с места работ немедленно после выемки из траншеи с предварительным согласованием с администрацией города места складирования, а в случае его дальнейшей пригодности для обратной засыпки складироваться с одной стороны траншеи в пределах зоны ограждения;
- к) запрещается при вывозе грунта вынос грязи с колес автотранспорта на дороги;
- л) в случае вскрытия асфальтобетонного покрытия и слоев дорожной одежды дорог, тротуаров, площадей и т.д. оно производится на 20 см шире траншей и должно иметь прямолинейное очертание;
- м) материалы от разработанной дорожной одежды дорог, тротуаров, площадей и строительные материалы должны складироваться послойно в пределах огражденного места и не должны смешиваться с грунтом;
- н) складирование труб на дорожных покрытиях осуществлять с применением лежней в пределах огражденной зоны;
- о) организации, производящие работы на дорожном покрытии, обязаны обеспечить полную сохранность материалов от разборки покрытий;
- п) при обнаружении подземных коммуникаций, не зафиксированных в проекте, подрядная организация обязана ставить в известность заказчика, который обеспечивает явку на место работ представителей заинтересованных организаций для принятия решений по данному вопросу;

- р) в случае повреждения инженерных коммуникаций в процессе работ они должны быть немедленно восстановлены силами и средствами организации, производящей разрытие по согласованию с организацией, эксплуатирующей данные коммуникации;
- с) при производстве работ в местах движения транспорта и пешеходов должны соблюдаться условия и очередность работ, обеспечивающие безопасное и бесперебойное движение транспорта и пешеходов. В случае повреждения пешеходных переходов, тротуаров, попавших в зону строительства, на период производства работ должно быть выполнено устройство безопасных временных настилов и мостов через траншеи;
- т) засыпка траншей после окончания работ по прокладке коммуникаций в местах разрушения дорог, тротуаров, площадей должна производиться послойно, с восстановлением всех конструктивных слоев дорожных одежд с тщательным уплотнением и проливной водой (в летнее время) для восстановления дорожного полотна в полном объеме. В зимнее время траншеи засыпаются гравийно-песчаной смесью, щебнем, с планировкой и послойным уплотнением. В случае просадки грунта в траншее необходимо производить регулярную подсыпку дорожного материала с планировкой и уплотнением до уровня существующего покрытия. При восстановлении асфальтобетонного покрытия необходимо применять асфальтобетонную смесь, соответствующую по типу смеси, из которой построено существующее покрытие. Работы по восстановлению асфальтобетонного покрытия должны быть выполнены качественно, с привлечением специализированных организаций, получивших свидетельство о допуске к выполнению данных работ саморегулируемой организации в области строительства;
- у) элементы благоустройства, попавшие в зону строительства, сдаются представителю органа местного самоуправления после полного восстановления в срок до "___" _____ 20__ г.;
- ф) никаких изменений или отступлений от утвержденного и согласованного проекта не допускается без согласования с заинтересованными службами.
- 4) При ведении работ, связанных со строительством или ремонтом подземных коммуникаций, запрещается:
- а) складирование грунта или строительных материалов на объекты озеленения, проезжую часть, тротуары, элементы ливневой канализации и благоустройства;
- б) складирование и хранение строительных материалов, оборудования, строительного мусора на территории, прилегающей к строительной площадке;
- в) засыпка кюветов и водостоков, а также устройство переездов через водосточные канавы и кюветы без оборудования мостов для обеспечения пропуски воды;
- г) проведение работ на газонах, разрушение газонного покрова, вырубка деревьев, кустарников и обнажение корней без разрешения органа местного самоуправления
- д) передвижение по улицам города с асфальтобетонным покрытием крупногабаритной и специализированной техники на гусеничном ходу в весенне-летний период. В зимнее время при наличии разрешения (пропуска), согласованного с ОГИБДД ГОВД.
- 5) Настоящее разрешение и проект на строительство и ремонт инженерных коммуникаций должны всегда находиться на месте работ для предъявления представителям инспектирующих организаций.
- б) За нарушение требований при производстве земляных работ организация, выполняющая

разрытие, подлежит административной ответственности в соответствии с Законом Республики Алтай "Об административных правонарушениях в Республике Алтай".

7) В случае повторного нарушения требований при производстве земляных работ виновные будут привлечены к ответственности в судебном порядке.

8) Ответственность за ведение земляных и строительных работ с соблюдением всех правил техники безопасности возлагается на заказчика работ (застройщика) по прокладке подземных коммуникаций.

Я, _____, обязуюсь соблюдать все вышеуказанные условия и выполнить работу в срок, установленный разрешением

подпись

Дата выдачи ордера: " __ " _____ 20__ г.

Глава администрации

Катандинское сельское поселение

подпись

расшифровка

М.П.

Настоящее разрешение зарегистрировано в ГИБДД отделение МВД России по Усть-Коксинскому району " __ " _____ 20__ г.

Начальник ГИБДД отделение МВД России по Усть-Коксинскому району

подпись

расшифровка

Срок проведения земляных работ продлен с " __ " _____ 20__ г. до " __ " _____ 20__ г.

На основании заявления _____

Фамилия, имя, отчество; N; дата

Глава администрации

Катандинское сельское поселение

подпись

расшифровка

Настоящее разрешение зарегистрировано в ГИБДД отделение МВД России по Усть-Коксинскому району

" __ " _____ 20__ г.

Начальник ГИБДД отделение МВД России по Усть-Коксинскому району

подпись

расшифровка

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

Администрация Катандинского сельского поселения

с. Катанда, ул. Советская, 136

тел. 22-3-43

РАЗРЕШЕНИЕ (ордер) N ____

фамилия, имя, отчество

место жительства

паспортные данные

разрешается производство земляных работ _____

вид работ

по проекту, выполненному в соответствии с генеральным планом развития сельского поселения _____, а также согласованному с отделом строительства и архитектуры на участке _____

место производства работ

Срок проведения работ разрешен с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г.

Работы производятся во время: с ____ часов ____ мин. до ____ часов ____ мин.

Работы производятся с выполнением следующих условий:

- 1) Срок выполнения работ по устройству и переустройству инженерных подземных сетей и сооружений **после** получения разрешения в Отделе СИА согласовать с эксплуатирующей организацией.
- 2) До начала производства работ в случае закрытия проезда о сроках производства работ необходимо известить телефонограммой органы: надзора в сфере пожарной безопасности, оказания скорой медицинской помощи, оказания услуг по газовому снабжению и обслуживанию объектов жилых/нежилых помещений, а также ГИБДД МВД.
- 3) На улицах, площадях и других благоустроенных территориях рытье траншей и котлованов

для укладки подземных коммуникаций должно производиться с соблюдением следующих условий:

- а) место разрытия оградить забором установленного типа в границах участка согласно проекту организации строительства, согласованному Отделом СИА;
- б) установить необходимые дорожные знаки согласно схеме дорожных знаков, согласованной в ГИБДД МВД;
- в) необходимо установить дополнительное освещение зоны производства земляных работ в темное время суток;
- г) при всяком разрытии до начала производства земляных работ должны быть вызваны на место работ представители организаций, имеющих подземные сети в районе разрытия, для согласования и указания мест фактического расположения коммуникаций на местности;
- д) все строительные материалы и грунт при производстве работ размещаются только в пределах огражденного участка;
- е) проводится ежедневная уборка территорий, прилегающих к стройплощадкам по периметру 5 метров;
- ё) работы должны выполняться короткими участками в соответствии с проектом организации работ;
- ж) работы на следующих участках разрешается начинать только после завершения всех работ на предыдущем участке, включая восстановительные работы и уборку территории;
- з) ширина траншей должна быть минимальной, не превышающей требований "Строительных норм и правил" и технических условий на подземные прокладки, стены траншей и котлованов крепятся согласно существующим правилам на производство земляных работ;
- и) грунт, вынутый из траншей и котлованов, должен увозиться с места работ немедленно после выемки из траншеи с предварительным согласованием с администрацией города места складирования, а в случае его дальнейшей пригодности для обратной засыпки складироваться с одной стороны траншеи в пределах зоны ограждения;
- к) запрещается при вывозе грунта вынос грязи с колес автотранспорта на дороги;
- л) в случае вскрытия асфальтобетонного покрытия и слоев дорожной одежды дорог, тротуаров, площадей и т.д. оно производится на 20 см шире траншей и должно иметь прямолинейное очертание;
- м) материалы от разработанной дорожной одежды дорог, тротуаров, площадей и строительные материалы должны складироваться послойно в пределах огражденного места и не должны смешиваться с грунтом;
- н) складирование труб на дорожных покрытиях осуществлять с применением лежней в пределах огражденной зоны;
- о) организации, производящие работы на дорожном покрытии, обязаны обеспечить полную сохранность материалов от разборки покрытий;
- п) при обнаружении подземных коммуникаций, не зафиксированных в проекте, подрядная

организация обязана ставить в известность заказчика, который обеспечивает явку на место работ представителей заинтересованных организаций для принятия решений по данному вопросу;

р) в случае повреждения инженерных коммуникаций в процессе работ они должны быть немедленно восстановлены силами и средствами организации, производящей разрытие по согласованию с организацией, эксплуатирующей данные коммуникации;

с) при производстве работ в местах движения транспорта и пешеходов должны соблюдаться условия и очередность работ, обеспечивающие безопасное и бесперебойное движение транспорта и пешеходов. В случае повреждения пешеходных переходов, тротуаров, попавших в зону строительства, на период производства работ должно быть выполнено устройство безопасных временных настилов и мостов через траншеи;

т) засыпка траншей после окончания работ по прокладке коммуникаций в местах разрушения дорог, тротуаров, площадей должна производиться послойно, с восстановлением всех конструктивных слоев дорожных одежд с тщательным уплотнением и проливной водой (в летнее время) для восстановления дорожного полотна в полном объеме. В зимнее время траншеи засыпаются гравийно-песчаной смесью, щебнем, с планировкой и послойным уплотнением. В случае просадки грунта в траншее необходимо производить регулярную подсыпку дорожного материала с планировкой и уплотнением до уровня существующего покрытия. При восстановлении асфальтобетонного покрытия необходимо применять асфальтобетонную смесь, соответствующую по типу смеси, из которой построено существующее покрытие. Работы по восстановлению асфальтобетонного покрытия должны быть выполнены качественно, с привлечением специализированных организаций, получивших свидетельство о допуске к выполнению данных работ саморегулируемой организации в области строительства;

у) элементы благоустройства, попавшие в зону строительства, сдаются представителю органа местного самоуправления после полного восстановления в срок до "___" _____ 20__ г.;

ф) никаких изменений или отступлений от утвержденного и согласованного проекта не допускается без согласования с заинтересованными службами.

4) При ведении работ, связанных со строительством или ремонтом подземных коммуникаций, запрещается:

а) складирование грунта или строительных материалов на объекты озеленения, проезжую часть, тротуары, элементы ливневой канализации и благоустройства;

б) складирование и хранение строительных материалов, оборудования, строительного мусора на территории, прилегающей к строительной площадке;

в) засыпка кюветов и водостоков, а также устройство переездов через водосточные канавы и кюветы без оборудования мостов для обеспечения пропуска воды;

г) проведение работ на газонах, разрушение газонного покрова, вырубка деревьев, кустарников и обнажение корней без разрешения органа местного самоуправления

д) передвижение по улицам города с асфальтобетонным покрытием крупногабаритной и специализированной техники на гусеничном ходу в весенне-летний период. В зимнее время при наличии разрешения (пропуска), согласованного с ОГИБДД ГОВД.

5) Настоящее разрешение и проект на строительство и ремонт инженерных коммуникаций должны всегда находиться на месте работ для предъявления представителям инспектирующих

организаций.

6) За нарушение требований при производстве земляных работ организация, выполняющая разрытие, подлежит административной ответственности в соответствии с Законом Республики Алтай "Об административных правонарушениях в Республике Алтай".

7) В случае повторного нарушения требований при производстве земляных работ виновные будут привлечены к ответственности в судебном порядке.

8) Ответственность за ведение земляных и строительных работ с соблюдением всех правил техники безопасности возлагается на заказчика работ (застройщика) по прокладке подземных коммуникаций.

Я, _____, обязуюсь соблюдать все вышеуказанные условия и выполнить работу в срок, установленный разрешением (ордером) _____
Подпись

Дата выдачи ордера: " __ " _____ 20__ г.

Глава администрации

Катандинское сельское поселение

подпись

расшифровка

М.П.

Настоящее разрешение зарегистрировано в ГИБДД отделение МВД России по Усть-Коксинскому району " __ " _____ 20__ г.

Начальник ГИБДД отделение МВД России по Усть-Коксинскому району

подпись

расшифровка

Срок проведения земляных работ продлен с " __ " _____ 20__ г. до " __ " _____ 20__ г.

На основании заявления _____

Фамилия, имя, отчество; N; дата

Глава администрации

Катандинское сельское поселение

подпись

расшифровка

Настоящее разрешение зарегистрировано в ГИБДД отделение МВД России по Усть-Коксинскому району

" __ " _____ 20__ г.

Начальник ГИБДД отделение МВД России по Усть-Коксинскому району

подпись

расшифровка

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

Акт

осмотра территории объекта до (после) проведения земляных работ

" _____ " _____ 201_ г.

с. Катанда

Комиссия в составе:

От администрации Катандинского сельского поселения

(должность, Ф.И.О.)

при участии: _____

(организация, должность, Ф.И.О., телефон)

произвели осмотр состояния территории объекта, элементов благоустройства, попавших в зону
строительства до (после) проведения земляных работ согласно разрешению № _____

_____ от _____

по адресу: _____

В результате осмотра установлено: _____

(объект, ед. измерения (кв.м, п.м))

Выводы: _____

Подписали: _____

Приложение №7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

Справка

В администрацию Катандинского сельского поселения

Подтверждает восстановление разрушенных элементов благоустройства

(покрытие дорог, озеленение, водоотводные кюветы и т.д.)

после прокладки водопровода по _____

(адрес производства работ)

восстановление производил _____

Руководитель организации _____

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Приложение №8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

В Администрацию муниципального образования
«Катандинское сельское поселение»

от _____
(ФИО гражданина РФ, ИП, ЮЛ – наименование, с указанием ОПФ)

_____ 20__ г.
(Серия) (Номер) «__» (Дата выдачи)

(кем выдан)

(адрес места жительства)

телефон _____

Заявление

**об исправлении допущенных ошибок (опечаток) в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку (ошибку) допущенную в результате предоставления муниципальной услуги, заключающуюся в

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на:

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации;
 - обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.
- Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

Приложение:

1. _____
2. _____

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Приложение №9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

В Администрацию муниципального образования
«Катандинское сельское поселение»

от _____
(ФИО гражданина РФ, ИП, ЮЛ – наименование, с указанием ОПФ)

_____ «__» _____ 20__ г.
(Серия) (Номер) (Дата выдачи)

_____ (кем выдан)

_____ (адрес места жительства)

Заявление

о выдаче дубликата разрешения на осуществление земляных работ

Прошу выдать дубликат разрешения на осуществление земляных работ на имя:

_____ (ФИО гражданина РФ, ИП, ЮЛ – наименование, с указанием ОПФ)

в связи с _____
(кратко описывается причина, приведшая к необходимости получения дубликата)

Приложение:

Контактная информация Заявителя (представителя Заявителя)

1. Адрес электронной почты: _____

2. Телефон: _____

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу (нужное отметить знаком «V» или «X»):	
<input type="checkbox"/>	выдать лично
<input type="checkbox"/>	направить почтовым отправлением
<input type="checkbox"/>	направить по электронной почте

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Приложение №10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

В Администрацию муниципального образования
«Катандинское сельское поселение»

от _____
(ФИО гражданина РФ, ИП, ЮЛ – наименование, с указанием ОПФ)

_____ «__» _____ 20__ г.
(Серия) (Номер) (Дата выдачи)

_____ (кем выдан)

_____ (адрес места жительства)

телефон _____

Заявление

об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление _____

по причине _____
(кратко описывается причина, приведшая к необходимости оставления заявления без рассмотрения)

Заявитель: _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (подпись)