



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЮП

от 29.09 2021г. № 1499

с. Онгудай

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Республики Алтай от 28 декабря 2018 г. № 417 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг, признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай и внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Алтай»

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района (аймака) Кучинову Чанкырай Васильевну.

Глава района (аймака)



Э.М. Текенов

Утвержден Постановлением
Главы района (аймака)
муниципального образования
«Онгудайский район»

« 29 » 09 2021 г. № 14/11



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Предоставления муниципально й услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления администрацией района (аймака) муниципального образования «Онгудайский район» муниципальной услуги предоставление разрешения на осуществление земляных работ (далее - Административный регламент), определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставление разрешения на осуществление земляных работ, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц и муниципальных служащих.

1.2. Описание заявителей, а также их законных представителей.

Заявителями являются органы местного самоуправления, физические и юридические лица. Полномочия представителей, выступающих от имени заявителей, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги
Местонахождение отдела капитального строительства
Администрации района (аймака) муниципального образования «Онгудайский район» (далее по тексту - ОКС): 649440, с. Онгудай, ул. Советская, 78.

Местонахождение МФЦ в Онгудайском районе:
649440, с. Онгудай, ул. Советская, 87

График работы ОКС: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 18:00 час. Перерыв на обед с 13:00 до 14:00 час. Время местное.

График предоставления ОКС муниципальной услуги:

Понедельник, среда, пятница с 09-00 час. до 13-00 час., с 14-00 час. до 16-00 час. Время местное.

График работы МФЦ в Онгудайском районе:

понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00 часов без перерыва на обед.

Время местное.

Контактные телефоны: ОКС (838845) т. 22-8-49 00. Контактные телефоны МФЦ в Онгудайском районе - (838845) 21-1-00

Адрес официального сайта муниципального образования «Онгудайский район» сети Интернет: www.ongudai-ra.ru

Адрес электронной почты: admin-mo-ong@mail.ru

Адрес электронной почты ОКС: oks_gnezdilov@mail.ru

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в ОКС, по телефону и по электронной почте, в средствах СМИ.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами ОКС при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты ОКС подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) Размещения на официальном сайте муниципального образования «Онгудайский район» www.ongudai-ra.ru.
 - 2) размещения на Едином портале государственных услуг: <http://gosuslugi.ru>;
 - 3) размещения на официальном сайте МФЦ Республики Алтай: <http://www.altai-mfc.ru>
 - 4) проведения консультаций специалистом ОКС при личном обращении;
 - 5) использования средств телефонной связи;
 - 6) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации района (аймака) МО «Онгудайский район»;
- На информационных стендах в помещениях администрации района (аймака) МО

«Онгудайский район» размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 2) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;
- 3) график приема граждан по личным вопросам руководством ОКС;
- 4) порядок получения гражданами консультаций;

5) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);
6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

7) Образцы заявлений.

В случае наличия соглашения о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» в Онгудайском районе и администрацией МО «Онгудайский район», информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и документов в МФЦ заявитель может получить:

а) по адресу - 649440, с. Онгудай, ул. Советская, 87;

б) по телефону - 8(38845) 21-1-00;

в) по электронной почте - mfc-ongudai@mail.ru.

График работы МФЦ:

понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00 часов без перерыва на обед.

Время местное.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
Муниципальная услуга по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией района (аймака) муниципального образования «Онгудайский район», которая:

- осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- обеспечивает взаимодействие заявителя с органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с закономизаклученными соглашениями о взаимодействии;

- осуществляет контроль соблюдения срока предоставления муниципальной услуги;

- контролирует и обеспечивает выдачу заявителям запрашиваемых

документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2.2.1. Администрация района (аймака) муниципального образования «Онгудайский район» - на основании имеющихся оперативных данных о правообладателях (балансодержателях) инженерных сетей устанавливает черпывающий перечень лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ лиц, осуществляет оформление согласования;

2.2.2. Администрация района (аймака) муниципального образования «Онгудайский район» до принятия решения о выдаче или продлении разрешения на производство земляных работ осуществляет выезд на место производства земляных работ, по результатам которого составляет акт обследования места производства земляных работ и состояния зеленых насаждений;

- до выдачи разрешения на производство земляных работ размещает объявление о закрытии или ограничении движения транспорта для размещения в средствах массовой информации (в случае если земляные работы будут производиться на проезжей части автомобильных дорог);

- осуществляет оформление разрешения на производство земляных работ, либо внесение соответствующих записей в текст разрешения на производство земляных работ в случае его продления или закрытия;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.7 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1 на I этапе: подписной лист согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ (Приложение №2 к настоящему Административному регламенту) с приложением проекта организации работ (чертежа), содержащего отметку о выдаче подписного листа (далее - итоговые документы);

2.3.2. на II этапе:

- разрешения на производство земляных работ (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту) с приложением проектной документации (чертежа) с отметкой о выдаче разрешения на производство земляных работ в 1 экземпляре (далее - итоговые документы);

- либо разрешения на производство земляных работ (подлинный экземпляр заявления) с записью о продлении или закрытии (далее - итоговые документы);

- либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) с приложением разрешения на производство земляных работ и (или) актом приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории

муниципального образования «Онгудайский район» (далее - итоговые документы).

2.3.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю итоговых документов:

- подписной лист согласования на производство земляных работ;
- разрешение на производство земляных работ;
- разрешение о продлении или закрытии работ;

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию района (аймака) муниципального образования «Онгудайский район» заявления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги при выдаче подписного листа согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ (далее - подписной лист), составляет 4 рабочих дня (I этап).

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги при выдаче или продлении разрешения на осуществление земляных работ составляет 7 рабочих дней (II этап).

2.4.4. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами отдела капитального строительства муниципального образования «Онгудайский район», с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для выдачи подписного листа (I этап) заявителю необходимо представить специалисту администрации муниципального образования «Онгудайский район» оригиналы (для предъявления и обозрения либо приобщения к делу) и копии (для заверения при общении к делу) документов, указанных в таблице 1 настоящего Административного регламента.

Таблица 1

№	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно			
1	Заявление о выдаче подписного листа (Приложение № 2 к Административному регламенту)	Адрес:	Оформляется заявителем самостоятельно
2	Паспорт или иной документ удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением	Подразделения ФМС России	Пункт 1 части 6 документа, статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
3	Документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением (доверенность, приказ о назначении, решение об избрании)	Нотариус, организация заявителя	статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации
4	Проектная документация в соответствии с подписным листом: - проект организации работ (чертеж) (оригинал в 2-х экземплярах, 1 экземпляр с отметкой выдачи подписного листа подлежит возврату заявителю)	Проектные организации	Пункт 3 части 1 статьи 7, Статья 9 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных и организациях
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках Межведомственного взаимодействия			

5	Выписка из Единого Государственного реестра	Межрайонная ИФНС	Пункт 2 статьи 6 Федерального закона "О государственной регистрации Юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"
	юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ, ЕГРИП), Выданная не позднее 10 дней до даты Обращения с Заявлением в МФЦ		

2.6.2. Для выдачи разрешения на производство земляных работ (II этап) заявителю необходимо представить специалисту администрации района (аймака) муниципального образования «Онгудайский район» оригиналы (для предъявления и обозрения либо приобщения к делу) и копии (для заверения и приобщения к делу) документов, указанных в таблице 2 настоящего Административного регламента.

Таблица 2

№	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно			
1	Заявление о выдаче разрешения на производство земляных работ (Приложение № 3 к Административному регламенту)	Адрес:	Оформляется заявителем самостоятельно
2	Паспорт или иной документ удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением	Подразделения ФМС России	Пункт 1 части 6 документ, статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

3	Документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением (доверенность, приказ о назначении, решение об избрании)	Нотариус, организация заявителя	статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации
---	--	---------------------------------	--

4	Документы, подтверждающие назначение: - лица, ответственного за производством земляных работ; - лица, ответственного за соблюдение ТБ (копии, заверенные руководителями печатью организации, в случае если заявителем выступает юридическое лицо)	Организация заявителя	Документы не находятся в распоряжении Органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях
5	Проектная документация в соответствии с подписным листом: -проект организации работ (чертеж) (оригинал в 2-х экземплярах, 1 экземпляр с отметкой выдачи ордера на производство земляных работ подлежит возврату заявителю)	Проектные организации	Пункт 3 части 1 статьи 7, статья 9 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях
6	Подписной лист, согласованный с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ (оригинал в 1 экземпляре)	Администрация района (аймака) муниципального образования «Онгудайский район»	Документы не находятся в распоряжении Органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках Межведомственного взаимодействия			
7	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ, ЕГРИП), выданная не позднее 10 дней до даты	Межрайонная ИФНС	Пункт 2 статьи 6 Федерального закона "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"

	Обращения с Заявлением в МФЦ		
--	---------------------------------	--	--

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

представлен неполный пакет документов (за исключением Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, подлежащей представлению в рамках межведомственного взаимодействия);

реквизиты проектной документации, представленной заявителем, не соответствуют реквизитам проектной документации, указанной в подписном листе (в случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на осуществление земляных работ);

акт приема-

передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории, несогласован;

заявление и документы предоставлены ненадлежащим лицом;

заявление содержит подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

представленные заявителем документы являются

не читаемыми; фамилии, имена, отчества, адреса написаны не

полностью; заявление и документы исполнены карандашом;

заявление имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не представлены оригиналы документов.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

увеличение площади места осуществления земляных работ по сравнению с площадью, определенной в разрешении на производство земляных работ (при продлении разрешения на осуществление земляных работ);

повторное несоблюдение установленных сроков продления разрешения на осуществление земляных работ (при обращении с заявлением о продлении разрешения на производство земляных работ);

производство земляных работ несогласовано с заинтересованными лицами, указанными в подписном листе (в случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на осуществление земляных работ);

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

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие парковки для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;
- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений в которых осуществляется приём документов от заявителей;
- наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в местах её размещения, предусмотренных Регламентом;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа подтверждающего её специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- получение заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги в сроки, установленные Регламентом;
- исполнение должностными лицами административных процедур в сроки, установленные Регламентом;
- правильное и грамотное оформление должностными лицами документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

2.13. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявители в обязательном порядке информируются специалистами:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В любое время, с момента подачи заявления, с прилагаемым к нему

документами заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по почте, по телефону, по электронной почте или посредством личного посещения. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления заявитель указывает свое наименование (для юридического лица), Ф.И.О. (для физического лица), дату и входящий номер заявления.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления муниципальной услуги находится представленное им заявление.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, связанные с выдачей разрешения для согласования действий лицами, интересы которых затрагиваются при осуществлении земляных работ, влекущих нарушение зеленых насаждений, конструкций дорог, тротуаров, других объектов благоустройства (далее - земляных работ), за исключением производств земляных работ, связанных со строительством (реконструкцией), осуществляемых на основании разрешения на строительство (реконструкцию).

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

1.4. Земляные работы должны быть закончены, а нарушенные зеленые насаждения, конструкции дорог, тротуаров, другие объекты благоустройства должны быть восстановлены в сроки, указанные в разрешении на осуществление земляных работ.

При невозможности завершения земляных работ до окончания срока, установленного в разрешении на осуществление земляных работ, лицо, производящее земляные работы, обязано продлить срок производств земляных работ в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

В случае повторного несоблюдения установленных сроков продления разрешения на осуществление земляных работ лицо, осуществляющее земляные работы, обязано оформить новое разрешение.

При увеличении площади мест производств земляных работ лицо, производящее земляные работы, обязано оформить новое разрешение на осуществление земляных работ.

По окончании производств земляных работ лицо, производившее земляные работы, обязано дать полностью восстановленное благоустройство.

1.5. Работы, связанные с ликвидацией аварий и их последствий, должны производиться незамедлительно после обнаружения аварии с обязательным участием организаций, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ.

работ, с последующим оформлением разрешения на осуществление земельных работ в установленном настоящим Административным регламентом порядке в трехдневный срок с момента начала работ.

1.6. Заявителями муниципальной услуги по выдаче разрешения на осуществление земельных работ выступает заказчик (застройщик) - физическое лицо, индивидуальный предприниматель либо юридическое лицо, имеющее намерение произвести земляные работы либо приступившее к производству земляных работ при ликвидации аварий и их последствий (далее - заявитель).

1.7. От имени физических лиц, индивидуальных предпринимателей с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению разрешения на осуществление земельных работ, могут обращаться:

- 1) лично заявители;
- 2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению, разрешению на производство земляных работ, могут обращаться лица:

- 1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению разрешения на производство земляных работ с момента поступления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

1.8. Отзыв заявления осуществляется путем подачи заявления о прекращении дела производства и возврате ранее предоставленных документов (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя письменной формы соответствующего заявления.

1.9. Прием заявлений от заявителей и выдача заявителям запрашиваемых документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению разрешения на производство земляных работ, осуществляется в администрации района (аймака) муниципального образования

«Онгудайский район» по адресу: 649440 Республика Алтай, Онгудайский район, с. Онгудай, ул. Советская, д. 78.

Раздел III. Формы контроля за исполнением административного регламента

3.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Руководитель отдела капитального строительства МО «Онгудайский район».

3.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год в форме изучения, просмотра выданных копий постановления Главы района (аймака) муниципального образования «Онгудайский район» о подготовке документации по планировке территории или уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случаях поступления в администрацию жалоб заявителей в связи с предоставлением муниципальной услуги в пределах сроков рассмотрения указанных жалоб, предусмотренных пунктом 4.8 настоящего Регламента.

3.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственные должностные лица: Руководитель отдела капитального строительства несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо в соответствии со своим должностным регламентом несет персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность оформления и качество подготовки документов.

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

Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги заявителями, их объединениями и организациями имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения, предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, должностными лицами и гражданами настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) Администрации района (аймака) муниципального

**Образования «Онгудайский район», а также должностных лиц
Администрации района (аймака) муниципального образования
«Онгудайский район».**

4.1. Заявитель, а также его законный представитель имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) является требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим услугу, должностным лицом органа, предоставляющего услугу, при получении данным заявителем муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование заявителя документов, не предусмотренных нормативными и правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии

с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой администрации, предоставляющим муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган либо рассматриваются непосредственно Главой администрации, предоставившего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационного сайта Администрации, указанного в пункте 1.6 Регламента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Запись заявителей на личный прием к Главе администрации района (аймака) муниципального образования «Онгудайский район» (далее - Глава администрации) осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах Администрации.

Должностное лицо, осуществляющее запись на личный прием к Главе администрации, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение по согласию заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

4.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой администрации либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, **в течение пятнадцати рабочих дней** со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у

заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - **в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.**

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.7. Если в результате рассмотрения жалобы признана обоснованной (удовлетворена), то принимается решение об применении мер ответственности к лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем первым пункта 5.2 Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

4.9. Если в жалобе не указана фамилия или наименование заявителя, направившего жалобу по почте или в электронной форме, и адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

4.10. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба оспаривается без рассмотрения по существу и заявителю, направившему жалобу, в порядке, установленном пунктом 5.6 Регламента сообщается о недопустимости злоупотребления правом (при принятии жалобы на личном приеме - устно).

4.11. Если текст жалобы, направленной по почте или в электронной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия или наименование и адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес поддаются прочтению, в порядке, установленном пунктом 5.6 Регламента.

4.12. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителем многократно давались мотивированные ответы, и при этом в

жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными жалобами, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе принять решение об обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что

указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение, до истечения срока, указанного в пункте 5.4 Регламента.

4.13. Если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений в порядке, установленном пунктом 4.8 Регламента.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

Форма заявления о прекращении делопроизводства и возврате документов

Орган местного самоуправления от

(наименование организации, ФИО-
заявителя)

ФИО, должность действующего от имени
заявителя _____

документ, удостоверяющий личность
(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия
лица братившегося с заявлением действовать
от имени заявителя

Почтовый адрес:

(адрес фактического места проживания,
места нахождения)

ИНН _____

ОГРН _____

контактный

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство по заявлению N _____ от
_____ г. и вернуть представленный пакет документов.

(Ф.И.О. полностью)

(дата)

(подпись)

ПОДПИСНОЙ ЛИСТ

согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве
земляных работ

Я, нижеподписавшийся, заказчик (застройщик) земляных работ

Обязуюсь при производстве работ по

в _____ (населенный пункт)
по улице

на участке

Вести работы в полном соответствии с проектом организации работ (чертеж) N

Соблюдать установленные для данного вида работ правила техники
безопасности.

За выполнение вышеуказанных работ несу полную ответственность.

МП

Подпись

" ____ " _____ 20 ____ г.

Адрес организации, производящей работы

N телефона

ФИО лица, ответственного за соблюдение правил техники безопасности

Условия производства работ согласованы с учетом следующих замечаний:

Наименование организации, адрес	Замечания	Инициалы, фамилия уполномоченного лица, подпись, печать организации

Должность

ФИО ответственного специалиста администрации

(подпись)

РАЗРЕШЕНИЕ
на осуществление земляных работ

" ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

Предъявителю настоящего ордера – заказчику (застройщику) земляных работ

_____ разрешается производить, как ответственному лицу, работы по

_____ расположен _____ в _____

_____ по улице _____

_____ на участке _____

_____ согласно проекта организации работ (чертеж) N _____

_____ при следующих условиях.

Выполнить работы (включая полное восстановление нарушенного благоустройства территории после производства земляных работ), в срок

с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г.

Производить земляные работы в установленном порядке:

1. Разрешение должно находиться на месте производства работ и предъявляться по требованию уполномоченного лица, иных контролирующих органов.

2. При раскопках грунта или бурении скважин во избежание повреждений

Существующих подземных сооружений до начала работ должны быть вызваны на место _____ представители _____ следующих

_____ организаций:

_____ 3. Место разрытия оградить щитовым забором в габаритах, предусмотренных проектом организации работ. На щитах указать наименование организации, производящей работу. _____ С _____ наступлением _____ темноты

места разрытия должны освещаться.

4. Выполнять особые условия производства земляных работ с целью обеспечения сохранения объектов инженерно-инфраструктуры и другого имущества

5. Земляные работы должны быть закончены, а нарушенные зеленые насаждения, конструкции дорог, тротуаров, другие объекты благоустройства должны быть восстановлены в сроки, указанные в настоящем разрешении.

Ответственность за невыполнение настоящих требований несет лицо, производящее земляные работы.

6. Запрещается увеличение площади производства работ по сравнению с площадью, определенной в настоящим разрешением.

При необходимости увеличения площади лицо, производящее работы, обязано оформить новое разрешение.

7. Выборка грунта и щебня из траншей (котлованов) и последующая засыпка траншей (котлованов) при восстановлении дорожных покрытий производятся силами лиц, производящих работы.

8. Лица, производящие работы со вскрытием дорожных покрытий, обязаны:

1) поддерживать и содержать эти участки в безопасном для проезда и прохода состоянии до полного восстановления покрытий;

2) производить засыпку траншей (котлованов) в соответствии с установленными нормами;

3) своевременно производить сдачу траншей (котлованов) под восстановление дорожных покрытий из зеленых насаждений.

9. Для организации пешеходного движения по обеим сторонам улицы должны оставаться полосы тротуара шириной не менее 1,5 метра, в особых случаях один тротуар может быть занят полностью с обязательным сохранением тротуара на другой стороне. Траншеи должны перекрываться на всю их ширину переходными мостиками с перилами. В осенне-зимнее время переходные мостики должны очищаться от снега и льда и обрабатываться противогололедными средствами лицом, производящим работы.

10. При производстве работ обеспечиваются въезды на внутриквартальные территории жилых микрорайонов, домов и входы в помещения.

11. Место производства работ должно быть ограждено и освещено в соответствии с установленными нормативными требованиями на все время производства работ. При сплошном поперечном вскрытии проезжей части дороги лицо, производящее работы, по требованию уполномоченного лица обязано устроить временный объезд.

12. В условиях интенсивного движения пассажирского транспорта общего пользования и пешеходов места производства работ, кроме установки ограждения, оборудуются средствами сигнализации временными знаками с

обозначениями направления объезда или обхода в соответствии с согласованной инспекцией безопасности дорожного движения схемой организации движения транспорта и пешеходов.

13. Лицо, производящее земляные работы, после установки ограждений обязано разместить в месте проведения работ информационные щиты с указанием наименования организации, производящей работы, фамилии, имени, отчества лица, ответственного за производство работ, номеров телефонов.

14. При отсутствии возможности создания ограждений, в том числе при строительстве линейных объектов, информационные щиты вывешиваются через 500 метров друг от друга.

15. При обнаружении на месте производства земляных работ действующих объектов инженерной инфраструктуры, не указанных в проекте организации работ, лицо, производящее работы, обязано немедленно приостановить производство работ до определения владельца объектов инженерной инфраструктуры и его вызова для согласования дальнейших действий. Споры, возникающие при повреждении объектов инженерной инфраструктуры, разрешаются сторонами в установленном законодательством порядке.

16. С целью сохранения и рационального использования плодородного почвенного слоя, до начала производства работ растительный слой земли должен быть снят и вывезен в место, определенное администрацией, для дальнейшего его использования при воспроизводстве зеленых насаждений.

17. При производстве работ на проезжей части дорог асфальт, щебень, бордюр в пределах траншей (котлованов) разбираются и вывозятся в место, определенное администрацией города.

При производстве работ на улицах, застроенных территориях грунт вывозится немедленно.

При производстве работ на незастроенных территориях допускается складирование грунта с одной стороны траншеи (котлована) для последующей засыпки.

18. Траншеи (котлованы) должны засыпаться непросадочным материалом. Перед засыпкой лицо, производящее земляные работы обязано вызвать уполномоченное лицо для фиксации факта засыпки непросадочным материалом.

19. Лицо, производящее земляные работы, несет ответственность за исполнение требований, определенных при выдаче разрешения. В случае образования просадки грунта, дорожного покрытия или деформации восстановленных объектов благоустройства устранение дефектов производится за счет лица, производившего земляные работы.

20. При несоблюдении сроков выполнения работ настоящее разрешение подлежит продлению в порядке, установленном администрацией города.

В случае повторного несоблюдения установленных сроков продления разрешения на производство земляных работ лицо, производящее земляные

работы, обязано оформить новое разрешение.

21. Полное восстановление объектов благоустройства сдается Комиссии по приемке восстановленного благоустройства после производства земляных работ на территории по акту приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ (далее - акт восстановления объектов благоустройства).

22. По окончании производства работ лицо, производившее земляные работы, обязано сдать в администрацию сельсовета разрешение и оформленный в установленном порядке акт восстановления объектов благоустройства, при этом в разрешении делается соответствующая отметка, и оно считается закрытым.

Ответственность за соблюдение правил техники безопасности несет

(должность, фамилия, имя, отчество ответственного лица)

Должность _____ Инициалы, фамилия
МП _____ подпись

Срок производства земляных работ продлен до " _____ " _____ 20 ____ г.
<*>

Должность _____ Инициалы, фамилия
МП _____ подпись

Разрешение на осуществление земляных работ закрыто " _____ "
_____ 20 ____ г.

в соответствии с Актом приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ " _____ " _____ 20 ____ г.

Должность _____ Инициалы, фамилия
МП _____ подпись

<*> - заполняется в случае продления разрешения на производство земляных работ

АКТ
обследования места производства земляных работ и
состояния зеленых насаждений

от " _____ " _____ 20__ г. _____

Мы, нижеподписавшиеся: представитель заказчика

(организация, должность ФИО)

Руководитель ОКС администрации района (аймака) муниципального
образования «Онгудайский район»

Составили настоящий акт о том, что работы по

_____ расположен _____ в _____
селе _____ по улице _____ на
участке

_____ будут производиться согласно проекту организации работ (чертеж) N _____

Общая площадь земляных работ составляет: _____ кв. м, в том
числе:

- Автомобильные дороги _____ кв.м; тротуары
_____ кв.м,
- Внутриквартальные проезды, хозяйственные проезды, автостоянки
_____ кв.м,
- Пешеходные дорожки _____ кв.м; бытовые площадки _____
кв.м,
- Малые архитектурные формы _____ шт.; бордюры (поребрики)
_____ п.м,
- деревья _____ шт.; кустарник _____
шт.,
- декоративные ограждения _____ шт. (п.м), отмостка _____ кв.

М,

- оборудование детских площадок _____
элементов.

Примечание:

Подписи:

Заказчик работ _____ (_____)
(подпись) Ф.И.О

Руководитель ОКС муниципального образования «Онгудайский район»

(подпись) Ф.И.О

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

Форма акта приема-передачи

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
ПОЛНОГО ВОССТАНОВЛЕНИЯ НАРУШЕННОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА
после производства земляных работ на территории**

от " ____ " _____ 20

_____ г. Мы, ниже подписавшиеся:

_____ - председатель
комиссии, Члены комиссии:

_____ -

представитель заказчика

(организация, должность ФИО)

(ФИО)

представитель

(организация, должность, ФИО)

представитель

(организация, должность, ФИО)

составили настоящий акт о том, что благоустройство, нарушенное
после производства земляных работ по адресу:

_____ ордер № _____ от _____ 20 _____ г. полностью восстановлено.

Общая площадь восстановления составляет: _____ кв. м, в

том числе:

- автомобильные дороги _____ кв. м; тротуары

_____ кв. м,

- внутриквартальные проезды, хозяйственные проезды, автостоянки

_____ кв. м,

- пешеходные дорожки _____ кв.м; бытовые площадки
_ кв.м,
- малые архитектурные формы _____ шт.; бордюры (поребрик) _____
п.м,
- деревья _____ шт.; кустарник _____
шт.,
- декоративные ограждения _____ шт. (п.м), отмостка
_ кв.м,
- оборудование детских площадок _____
элементов.

Примечание:

Подписи:

1. Председатель комиссии: _____ (_____)
(подпись) Ф.И.О.
2. Члены комиссии: _____ (_____)
(подпись) Ф.И.О.
3. _____ (_____)
(подпись)
Ф.И.О.
4. Заказчик работ _____ (_____)
(подпись) Ф.И.О.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

Главе района (аймака)
МО «Онгудайский район»
от _____

наименование юридического
лица, ФИО - заявителя
(заказчика(застройщика) работ)
ФИО, должность лица, действующего от
имени заявителя _____

документ, удостоверяющий
личность(серия, номер, орган, выдавший док
умент)

документ, подтверждающий
полномочия действовать от имени
заявителя _____

Почтовый адрес: _____
ИНН _____
ОГРН _____
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать подписной лист суказанием перечня лиц,
интересы которых
затрагиваются при производстве земляных работ:

(указать вид (наименование) работ в соответствии с
проектной организацией работ)

в _____ районе (населенного пункта)
улица: _____

на участке от _____

Приложение:

1. Проект организации работ (чертеж) N _____

Срок выполнения муниципальной услуги составляет

_____ дней.

Я,

предупрежден о возможном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

Главе района (аймака)
МО «Онгудайский район»

от _____
наименование юридического
лица, ФИО - заявителя
(заказчика(застройщика) работ)
ФИО, должность действующего от
имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)

_____ документ, подтверждающий
полномочия действовать от имени
заявителя _____

Почтовый адрес: _____

ИНН _____

ОГРН _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать предоставление разрешение на осуществление земляных работ:

_____ (указать вид (наименование) работ в соответствии с
проектной организацией работ)

в _____ населенный пункт
улица: _____

_____ на участке от

_____ Производство земляных работ необходимо:

Срок выполнения муниципальной услуги составляет

_____ дней.

Я,

предупрежден о возможном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо о отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)