Приложение

к постановлению

администрации МО «Муйский район»

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 №\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

1. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям, обратившимся с заявлением о представлении муниципальной услуги, осуществляющие проведение земляных работ на территории городского поселения «Поселок Таксимо» (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Муйский район» в лице муниципального казенного учреждения «Управление ЖКХ и муниципального имущества» администрации муниципального образования «Муйский район».

1.3.2. . Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу:

а) по номеру телефона для консультации по телефону:

- МКУ «Управление ЖКХ и муниципального имущества» администрации муниципального образования «Муйский район», Телефон приемной: 8 (30132) 55-4-33;

Телефоны отдела: 8 (30132) 55-5-33;

Факс: 8 (30132) 55-4-33;

Электронный адрес: admmsk@icm.buryatia.ru

Официальный сайт в сети Интернет: www. admmsk.ru

- Филиал ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг по Муйскому району»:

8 (30132) 55-2-06, 8 (30132) 55-2-07 ;

Адрес электронной почты: mfcrb[@mail.ru;](mailto:00r@u-ude.ru)

б) при личном или письменном обращении к специалистам по адресу:

- МКУ «Управление ЖКХ и муниципального имущества» администрации муниципального образования «Муйский район»: 671560, Республика Бурятия, Муйский район, п. Таксимо, ул. Советская, 10А.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 671560, Республика Бурятия, Муйский район, пгт. Таксимо, ул. Советская, 10 А.

График работы:

понедельник прием граждан 08-30 до 17-30

вторник прием граждан 08-30 до 17-30

среда работа с документами.

четверг прием граждан 08-30 до 17-30

пятница работа с документами.

обед с 12-30 до 13-30

суббота, воскресенье - выходной;

- Филиал ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг по Муйскому району»: 671560, Российская Федерация, Республика Бурятия, Муйский район, п. Таксимо, ул. Железнодорожников, д. 16.

График работы:

прием населения

понедельник - четверг с 08:30 до 17:30 час.

пятница с 08:30 до 16:30 час.

последнюю среду месяца с 08:30 до 15:00 час.

Суббота, воскресенье выходной

в) посредством размещения в открытом и доступной форме информации:

- на портале федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://fias.nalog.ru/>) (далее – портал ФИАС);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

- на региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный портал).

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – исполнитель) при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, информационного стенда, электронной почты, посредством размещения на сайте Администрации МО «Муйский район».

- специалистом ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг по Муйскому району».

К информации о порядке выдачи разрешения на проведение земляных работ относятся следующие сведения:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

- адреса, телефоны и время приема;

- информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- информация об органах и организациях, в которые необходимо обратиться для предоставления услуги.

1.3.4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов филиала ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг по Муйскому району», а также при личном обращении с использованием телефонной связи или на сайте Администрации муниципального образования «Муйский район».

1.3.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте осуществляется в течение 7 (семи) рабочих дней со дня получения сообщения.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении проводится в кабинете № 8 МКУ «Управление ЖКХ», посредством телефонной связи по телефону: 8 (30132) 55-5-33.

1.3.6. Письменное обращение заявителей предоставления муниципальной услуги рассматривается исполнителем в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения. Ответ направляется в письменном виде по адресу, указанному в обращении, и должен содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником МКУ «Управление ЖКХ».

1.3.7. Для удобства посетителей на информационном стенде размещается следующая информация:

- адрес Интернет-сайта, номера телефонов МКУ «Управление ЖКХ», график приема заявителей.

Стенд со справочной информацией расположен в здании Администрации МО «Муйский район» по адресу: Республика Бурятия, Муйский район, п. Таксимо, ул. Советская, 10 А.

1.3.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет www. admmsk.ru, а также с использованием государственных автоматизированных систем «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия» http://pgu.govrb.ru и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru (далее – портал услуг), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Контактная информация государственного учреждения «Многофункциональный центр Республики Бурятия» размещается на официальном сайте Правительства Республики Бурятия ([www.egov-buryatia.ru).](http://www.egov-buryatia.ru)

1.3.9. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется исполнителем в устном, письменном порядке, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, факсимильной связи, посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрацию.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем МКУ «Управление ЖКХ» либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.3.10. Способы получения информации о месте нахождения, график приема и выдачи документов необходимых для предоставления муниципальной услуги – размещены на официальном сайте Администрации МО «Муйский район», федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Выдача разрешений на производство земляных работ (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация МО «Муйский район» в лице муниципального казенного учреждения «Управление ЖКХ и муниципального имущества» Администрации муниципального образования «Муйский район» (далее - МКУ «Управление ЖКХ»).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на производство земляных работ;  
- отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи

с предоставлением муниципальной услуги

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

* Конституцией Российской Федерации;
* Градостроительным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 191-ФЗ;
* Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей»;
* Федеральным Законом Российской Федерации № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон».
* Постановлением Правительства Республики Бурятия от 04.04.2011г. № 152 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия» (Бурятия, № 57, 06.04.2011г., Официальный вестник № 37);
* Уставом муниципального образования городское поселение «Поселок Таксимо»;
* Уставом муниципального образования «Муйский район» № RU 045130002008001 от 30.04.2008г;
* Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление на выдачу разрешения на производство земляных работ (приложение 1 к настоящему административному регламенту)  
2) гарантийное письмо о восстановлении нарушенного благоустройства (приложение 2 к заявлению);

3) оформленный лист согласований на производство земляных работ с соответствующими организациями (приложение 3 к заявлению).

4) рабочий проект производства земляных работ, изготавливаемый в виде схематического отображения работ, планируемых для выполнения на соответствующей территории;

5) документ, подтверждающий полномочия лица, ответственного за проведение земляных работ, с указанием контактной информации;

6) схема организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения дорожного движения, на период производства работ), согласованная с ОГИБДД по Муйскому району;

6) договор, заключенный заказчиком и третьим лицом для выполнения подрядных работ, субподрядный договор (при их наличии), договор с подрядной организацией, производящей восстановительные работы (в случае выполнения ремонтных работ подрядными организациями).

2.6.2. 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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:  
1) разрешение на вырубку зеленых насаждений, выданное уполномоченным органом (при вырубке зеленых насаждений).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а так же способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить:

1) разрешение на вырубку зеленых насаждений, выданное уполномоченным органом (при вырубке зеленых насаждений).

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:  
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона РБ «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности» заявитель вправе по своей инициативе представить иные документы, которые он считает необходимыми.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210 от 27.07.2010.

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210 от 27.07.2010, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210 от 27.07.2010, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

(п. 4 введен Федеральным законом от 19.07.2018 N 204-ФЗ)

5) 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 №210 от 27.07.2010, 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.

Заявитель вправе по своей инициативе представить иные документы, которые считает необходимыми.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Республики Бурятии, нормативными правовыми актами местного самоуправления не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены документы, определенные в пункте 2.6 настоящего Регламента;

- невозможность проведения земляных работ в случаях, установленных действующим законодательством;

- заявление подписано неуполномоченным на то лицом.

2.11. 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

2.11.1. 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 – не предусмотрен.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.12.1 Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальное время ожидания заявителя в очереди составляет 10 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Регистрация поступившего заявления осуществляется в приемной Администрации МО «Муйский район». Полученное заявление регистрируется в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

2.14.2. На полученном заявлении проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп содержит дату и регистрационный номер.

2.14.3. Специалист, ответственный за регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков регистрации заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Здание, в котором оказывается муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации, Уполномоченного органа.

Возможность инвалидов беспрепятственного входа в Администрацию, обеспечивается посредством нажатия кнопки вызова, установленной на лестнице центрального входа.

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

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

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных [приказом](consultantplus:\\offline\ref=EB44FE0D49D2D642FD38FE516EA67F10DE5C9B431971120D4510BB6841PCYAI) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

2.15.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.15.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.15.6. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.7. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.15.8. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

в) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

2.15.9. Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.15.10. Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.15.11. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.15.12. Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

стойка информации должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

2.15.13. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица;

в) графика приема.

2.15.14. Места для приема заявителей снабжены стулом, местом для письма и раскладки документов.

2.15.15. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя либо заявителей, являющихся членами семьи.

2.15.16. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.15.17. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1 Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги: (все показатели доступности и качества рассматриваются каждым Уполномоченным органом в отдельности)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | Целевые  значения  показателя |
| Показатели качества |  |
| % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок  с момента сдачи документов | Не менее 95% |
| % (доля) заявителей, ожидавших получения услуги в очереди  более 30 минут | Не более 10% |
| % (доля) случаев правильно оформленных документов  должностным лицом | Не менее 95% |
| % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству получателей  услуги | Не более  0,5% |
| % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок | Не менее 99% |
| Показатели доступности |  |
| Время, затрачиваемое пешеходом на дорогу от ближайшей  остановки общественного транспорта | Не более 10  мин. |
| Общее количество специалистов, к которым должен обратиться  получатель в процессе предоставления услуги | 2 |
| % (доля) случаев правильно заполненных получателями услуги  документов и сданных с первого раза | Не менее 95% |
| Наличие актуальной и исчерпывающей информации, необходимой  для получения услуги (о местонахождении структурного  подразделения Администрации, графике работы,  порядке предоставления услуги, порядке досудебного  (внесудебного) обжалования):  - на информационных стендах;  - в информационном киоске;  - на официальном сайте органа местного самоуправления;  - на портале государственных и муниципальных услуг  Республики Бурятия | 100% |
| Наличие указателей о местах приема заявителей на этажах и в  кабинетах | 100% |
| Наличие мест для сидения в местах ожидания | Не менее 3 |
| Наличие доступности инвалидов к муниципальной услуге | Не менее 95% |

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

государственных и муниципальных услуг и особенности исполнения муниципальной услуг в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Портала услуг.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

2.17.2.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

2.17.2.2. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.3. Портал услуг обеспечивает доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Административные процедуры

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ;  
2) рассмотрение принятого заявления и представленных документов, в том числе направление межведомственных запросов;  
3) принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя лично или через уполномоченного представителя в администрацию либо поступление обращения (документов) по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту, либо получение обращения, направленного через [Региональный портал и/или](garantF1:\\27898025.33) [Единый портал государственных (муниципальных) услуг.](garantF1:\\890941.2770)

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при личном обращении заявителя).

3.2.2. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прием документов.

После регистрации обращение заявителя передается на рассмотрение руководителю администрации для резолюции.

3.2.3. Общий срок предоставления административной процедуры не должен превышать 1 (один) рабочий день.

3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов, в том числе направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение зарегистрированного заявления с приложением необходимых документов, специалистом, ответственным за предоставление услуги.

Ответственный специалист, проверяет соответствие содержания заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ требованиям, установленным п. 2.6.1.Административного регламента, а также соответствие перечню документов установленных п. 2.6.2.

Специалист, ответственным за предоставление услуги:  
1) устанавливает предмет/содержание обращения;  
2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);  
3) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);  
4) проверяет приложенные к заявлению документы на соответствие следующим требованиям:  
- заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;  
- документы подписаны надлежащим образом соответствующими на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);  
- в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  
 В случае обнаружения несоответствия представленных документов вышеперечисленным требованиям специалист, ответственным за предоставление услуги информирует заявителя о возможности возврата заявления в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его поступления по причине "не представлены документы, предусмотренные подпунктами 2 - 5 пункта 2.6.1 административного регламента" (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);  
 При обнаружении несоответствия представленных документов вышеперечисленным требованиям, специалист возвращают заявление заявителю. Возврат заявления подписывается начальником МКУ, направляется заявителю в срок не превышающий 10 календарных дней. Возврат заявления не препятствует повторному обращению заявителя.

В случае соответствия заявления требованиям настоящего Административного регламента и при предоставлении заявителем всех необходимых документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, специалист определяет перечень необходимых сведений для направления запросов об их предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2. Результатом административной процедуры является подготовка сведений для направления запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия

3.3.3. Общий срок исполнения административной процедуры - не более 5 дней.

3.4. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является сбор всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо получение отказов в их предоставлении, и приобщение к заявлению полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия документов (информации, выписки и т.д.).

По результатам рассмотрения и сбора документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, совершает одно из следующих действий:  
1) осуществляет подготовку разрешения на проведение земляных работ;  
2) осуществляет подготовку решения об отказе при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  
 В случае наличия нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в проекте решения об отказе указываются все основания для отказа.  
 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает подготовку и подписание начальником МКУ разрешения на проведение земляных работ.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе направляется заявителю почтовым сообщением либо вручается лично.  
3.4.2. Результатом административного действия является выдача разрешения на проведение земляных работ либо направление отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.  
3.4.3 Срок исполнения административной процедуры - не более 30 дней.

3.5. Блок схема

Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении](consultantplus:\\offline\ref=169BB4A8B6E420BA502C9C52A3B45B31DD122C3D2DA7BD3482E3109E984F3EB36D910D76760D6AA74294F6k6NAF) № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.6. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления услуг;

- формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС, с приложением к нему документов, необходимых для предоставление услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);

- приема и регистрации заявления и прилагаемых документов;

- получения Заявителем (представителя Заявителя) результата предоставления Услуги в форме электронного документа;

-получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществления оценки качества предоставления Услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего.

3.7. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством ЕПГУ, регионального портала или портала ФИАС без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Формально-логистическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- возможность сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начало ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ);

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа Заявителя к заявлениям, поданных им ранее в течение не менее, чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в уполномоченный орган в электронной форме.

3.8. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для услуги.

3.9. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направленного заявителю посредством ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС;

- в виде бумажного документа подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении.

3.10 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе обратиться в Комитет о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, в устной или письменной форме путем направления соответствующего письма, подписанного заявителем, заверенного печатью заявителя (при наличии) или оформленного в форме электронного документа и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством личного обращения в Комитет, почтового отправления или посредством ЕПГУ.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа (документов) заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письма либо устного обращения.

В случае самостоятельного выявления должностным лицом допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента выявления ошибки и (или) опечатки осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток. О внесенных исправлениях в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю Комитетом направляется уведомление в указанный срок.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.11 Порядок выдачи дубликата разрешения на производство земляных работ.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию с заявлением о выдаче дубликата разрешения на производство земляных работ (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме, в порядке, установленным пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ, установленных пунктом 3.11.1 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация выдает дубликат с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном разрешении на производство земляных работ. В случае, если ранее заявителю было выдано разрешение в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат либо решение об отказе в выдаче дубликата направляется заявителю, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.11.1 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. 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 принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляет руководитель МКУ «Управление ЖКХ».

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель МКУ «Управление ЖКХ».

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Администрации осуществляет руководитель МКУ «Управление ЖКХ».

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

4.2.1. Осуществление контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги может иметь плановый и внеплановый характер.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами не реже 1 раза в год в соответствии с решением начальника МКУ «Управление ЖКХ», согласно утвержденного плана.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами на основании жалоб (претензий) Заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и

действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в

ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов, предоставляемых заявителем, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Граждане, объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

4.4.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.4.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4.5. Акт подписывается председателем комиссии и всеми ее членами.

4.4.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушение прав заявителей, начальник МКУ «Управление ЖКХ» осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) должностных лиц**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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 Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, 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.

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210 от 27.07.2010. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме руководителю администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба на решение и (иди) действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Основанием для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1) жалобы заявителя, направленной в письменной форме почтовой связью;

2) жалобы заявителя, направленной через официальный сайт администрации;

3) жалоба заявителя в письменной форме, поданная в ходе личного приема гражданина.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих доводы заявителя.

5.5. При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – не позднее 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы начальник МКУ «Управление ЖКХ» принимает решение:

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

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя, выраженному в жалобе, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник МКУ «Управление ЖКХ»незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение №1

к Административному регламенту

Начальнику МКУ «Управление ЖКХ

и муниципального имущества»

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

(ФИО)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(Ф.И.О., почтовый/электронный адрес)

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на производство земляных работ для (указать цель производства работ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на земельном участке, расположенном по адресу (имеющем адресные ориентиры):

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сроком с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Отметка о закрытии разрешения:

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

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

(ФИО, должность ответственного лица)

М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Разрешение продлено до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с

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

(причина продления)

Начальник МКУ «Управление ЖКХ и муниципального имущества»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №2

к Заявлению о выдаче

разрешения на производство земляных работ

|  |
| --- |
|  |

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

После проведения земляных работ на земельном участке, расположенном по адресу (имеющем адресные ориентиры): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Связанных с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(указать цель проведения работ)

гарантирую произвести комплексное восстановление нарушенного благоустройства (проезжая часть улиц, тротуары, озеленение и т.д.) с надлежащим качеством в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

         наименование юридического лица  
         подпись заявителя/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
         дата  
         печать (для юридического лица)  
     

Приложение №3

к Заявлению о выдаче

разрешения на производство земляных работ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

К разрешению №\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

(оформляется до получения разрешения на производство работ)

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование организации** | **Условия производства работ** |
| РЦС ШЧ ОАО «РЖД» |  |
| ЭЧ ОАО «РЖД» |  |
| ООО «Икибзяк» |  |
| ООО «МЭС» |  |
| БФ ПАО «Ростелеком» |  |
| ООО «Пассим-сервис» |  |
| ОГИБДД |  |

Особые условия производства работ:

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

РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_

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

на производство земляных работ на территории городского поселения «Поселок Таксимо»

На основании заявки от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Наименование объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес места производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Площадь вскрываемого грунта в м2 суммарно и отдельно по видам покрытия (асфальт, щебень, грунт, проезжая часть, тротуар, обочина, газон)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование организации, проводящей земляные работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес и телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название организации, восстанавливающей дорожное покрытие, тротуары, площадки, элементы благоустройства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, должность ответственного руководителя, производящего работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешенные сроки проведения Начало «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

земляных работ: Окончание «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Установленная дата окончания

работ по благоустройству: «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Разрешение продлено до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник МКУ

«Управление ЖКХ и муниципального имущества» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП

Приложение №4

к Административному регламенту

Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

|  |
| --- |
| **Прием**  **заявления и его регистрация** |

|  |
| --- |
| **Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами** |

|  |
| --- |
| **Принятие решения о выдаче разрешения на проведение земляных работ** |

|  |
| --- |
| **Положительное решение в форме разрешения на проведение земляных работ** |

|  |
| --- |
| **Письменное уведомление об отказе с указанием причин** |

|  |
| --- |
| **Предоставление услуги завершено** |