



649470 с.Чендек, ул. Садовая, 15, тел.8(38848) 25-4-35
факс.8(38848) 25-4-42, E-mail: chendek-ra@yandex.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 58 а

от 22 июля 2016г
с. Чендек

**Об утверждении административного регламента
предоставления сельской администрацией
Чендекского сельского поселения
муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»**

В целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Чендекского сельского поселения от 13.09.2013 года № 104 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления МО «Чендекское сельское поселение».

Постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Сельской администрацией Чендекского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о.главы Сельской администрации
Чендекского сельского поселения:



Е.А.Вальтер

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

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Чендекского сельского поселения (далее - Администрация), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ (далее муниципальная услуга).

Круг заявителей

Заявителями являются лица, имеющие намерение произвести земляные работы.

2. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**
3. По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в Администрацию, по телефону и по электронной почте. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом Администрации, при обращении лично или по телефону. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:
 1. размещения на официальном сайте Администрации;
 2. размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай (далее - Портал);
 3. проведения консультаций специалистом Администрации при личном обращении;
 - 4) использования средств телефонной связи;
 - 5) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации;На информационных стендах в помещении Администрации размещается следующая информация:
 1. извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
 2. график приема граждан;
 3. порядок получения гражданами консультаций;
 4. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и источники получения данных документов;
 5. порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги

4. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется Сельской администрацией Чендекского сельского поселения (далее Администрация).

Местонахождение: 649470 Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с.Чендек, ул. Садовая, д. 15

График работы:

понедельник – четверг с 08:00 до 16:00,

Пятница: неприёмный день

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны: 8-(388-48)25-4-35.

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.altay-ust-koksa.ru (далее — официальный сайт Администрации).

Адрес электронной почты Администрации МО «Усть-Коксинский район»: chendek-ra@yandex.ru

Описание результата предоставления муниципальной услуги

6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Предоставление разрешения на осуществление земляных работ;
- отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

Срок предоставления муниципальной услуги

7. Предоставление муниципальной услуги не может превышать 20 дней, с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к этому заявлению документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(<http://sp.chendek.ru/downloads/14/671/>)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

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

- гарантийное заявление, оформленное в соответствии с Приложением 1 к настоящему Регламенту;
- копия технических условий, выданных эксплуатирующей организацией;
- копия плана выбора трассы подземных инженерных сетей, согласованная с органом местного самоуправления в населенном пункте;
- копия документа, удостоверяющего личность.

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

- гарантийное заявление, оформленное в соответствии с Приложением 2 к настоящему Регламенту;

- копия плана рабочего проекта на строительство, капитальный ремонт объектов, подземных инженерных сетей, либо копия плана производства работ строящегося объекта, согласованных со службами, имеющими на балансе инженерные подземные сети (водоснабжения и канализации, газоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения, связи, ливневой канализации и т.д.);

- копия приказа о назначении ответственных лиц на проведение земляных работ и восстановление разрушенных элементов благоустройства, удостоверяющих права (полномочия) представителя заявителя во всех административных и муниципальных органах;

- копия схемы организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ, согласованную с ГИБДД отделение МВД России по Усть-Коксинскому району (в случае выхода зоны работ на дороги регионального значения и тротуары).

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

- гарантийное заявление, оформленное в соответствии с Приложением 1 или Приложением 2 к настоящему Регламенту;

- схема инженерной подземной сети с указанием места аварийных работ, согласованная со службами, имеющими на балансе инженерные подземные сети (водоснабжения и канализации, газоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения, связи, ливневой канализации и т.д.).

4) Для продления срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ необходимы следующие документы:

- оригинал разрешения (ордера) на производство земляных работ;

- заявление на продление разрешения, с указанием причины и измененного срока производства работ;

Продление срока производства работ осуществляется в случае увеличения объема работ и изменений технических решений, а также в случае форс-мажорных обстоятельств, с соответствующей отметкой о продлении в разрешении (ордере) на производство земляных работ. Документы, указанные в пункте 9 Регламента, могут быть направлены заявителем по почте или представлены непосредственно в приемную администрации.

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальном сайте муниципального образования «Усть-Коксинский район» в сети Интернет.

Администрация не вправе требовать с заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Республики Алтай, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, находящихся на территории Республики Алтай, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

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

1) разрешение на строительство (в случае, когда заявителем выступает юридическое лицо);

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

11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги.

12. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- предоставленные документы по составу, форме и\или содержанию не соответствуют документам, перечисленным в пункте 9 настоящего Регламента;

- недостоверность предоставленных сведений;

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

- представление документов лицом не уполномоченным представлять интересы заявителя.

В этом случае должностное лицо в шестидневный срок с момента поступления заявления уведомляет в письменной форме заявителя о данном факте, и документы подлежат возвращению заявителю.

13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

14. Перечень необходимых услуг:

- предоставление плана выбора трассы подземных инженерных сетей, согласованного с органом местного самоуправления в населенном пункте;

- согласование схемы движения транспорта и пешеходов с ГИБДД отделение МВД России по Усть-Коксинскому району на время производства работ;

- предоставление рабочего проекта на строительство подземных инженерных сетей, согласованного со службами, имеющими на балансе инженерные подземные сети (водоснабжения и канализации, газоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения, связи, ливневой канализации и т.д.);

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

15. Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

16. Плата за предоставление настоящей муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

17. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

18. Регистрация представленного заявления и документов производится должностным лицом, ответственным за прием документов, в течение одного рабочего дня с момента поступления.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации.

Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании. На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным. Территория здания Администрации оборудована пандусом для доступа граждан с ограниченными возможностями.

Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, нормативно-правовых актов размещена на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации.

Места ожидания оборудованы стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), на сайте Администрации и в средствах массовой информации;
- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

20. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалиста;
- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалиста к заявителям (их представителям).

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

21. Предоставление муниципальной услуги организовано на базе МФЦ.
22. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений, использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).
23. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

24. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении № 2 к настоящему Регламенту:
 - прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и информирование заявителя.

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

25. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего регламента.
26. Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:
 - лично или через МФЦ;
 - направить по почте;
 - отправить на электронную почту;
 - обратиться через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.
27. В случае подачи заявления лично или через МФЦ, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений, принимает от гражданина заявление и пакет документов и производит регистрацию заявления в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.
28. В случае подачи заявления по почте или на электронную почту, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию обращений, принимает заявление и пакет документов и производит регистрацию обращения в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.
При отсутствии необходимых к предоставлению заявителем документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений, информирует об этом заявителя по почте, либо на электронную почту.
29. В случае подачи заявления через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется информационной системой (далее Система). Система регистрирует заявку автоматически. Системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, Системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

30. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.
31. Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение одного рабочего дня после поступления заявления и приложенных документов в Администрацию.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и информирование заявителя

32. После регистрации заявления в системе, заявление направляется на визирование главе Администрации, который направляет указанное заявление специалисту. После поступления заявления и пакета документов специалисту Администрации система автоматически определяет недостающие документы, и специалист Администрации запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия.
33. Специалист Администрации рассматривает пакет документов заявителя. В случае если были выявлены основания для отказа в предоставлении услуги, формируется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое направляется заявителю способом, указанным в заявлении. В случае если специалист Администрации не выявил оснований для отказа в предоставлении услуги, он осуществляет подготовку одного из результатов предоставления муниципальной услуги, которое направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Раздел IV. Формы контроля над исполнением административного регламента

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

35. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется главой Администрации.
36. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом Администрации положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Алтай, Администрации.
37. Отдел осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
38. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) специалиста Администрации ответственных за предоставление муниципальной услуги.
39. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
40. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

41. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалиста Администрации.
42. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации;
 - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай, Администрации;
 - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;
 - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной законодательством платы;
 - отказ Администрации, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
43. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:
- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию;
 - жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
44. Жалоба должна содержать:
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;
 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
45. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Главой Администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

46. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.
47. В случае если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
48. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
49. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.
50. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства

_____ паспортные данные

ГАРАНТИЙНОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

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

прошу выдать разрешение (ордер) на производство земляных работ

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

При выполнении разрытия гарантирую следующее:

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

фамилия, имя, отчество, телефон

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

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

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

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

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

подпись расшифровка подписи

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

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, телефон

паспортные данные
гарантирует
разрушенного _____

восстановление

—
тип дорожного покрытия

по ул. _____

после проведения _____

виды работ

в срок до «__» _____ 20__ г.

подпись расшифровка подписи

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

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

ГАРАНТИЙНОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

Представляется в полном объеме утвержденный, согласованный со всеми организациями в соответствии с правилами проектирования и прокладки подземных коммуникаций в проект _____ прокладки _____ по _____ адресу _____ . Просим выдать разрешение (ордер) на производство земляных работ по данному проекту строительной подрядной _____ организации, _____ производящей _____ земляные работы _____

_____ вид работ _____ с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

_____ наименование подрядной организации

При выполнении разрытия гарантируем следующее:

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

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

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

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

4. Ответственный представитель организации-заказчика за производство работ по прокладке и _____ реконструкции _____ инженерных сетей _____

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

5. В соответствии с утвержденными Правилами благоустройства в населенном пункте _____ обязуюсь при производстве работ не нарушать условия эксплуатации элементов благоустройства. В случае нарушения обязуюсь: уплатить штраф на основании ст. 77 Закона Республики Алтай «Об административных правонарушениях в

Республике Алтай» и устранить допущенные правонарушения на основании ст. 74 Земельного кодекса РФ.

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

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

Главный бухгалтер _____

подпись расшифровка подписи

Начальник организации _____

М. П. подпись расшифровка подписи

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

_____ наименование организации-заказчика, адрес, телефон
гарантирует восстановление разрытого

тип дорожного покрытия

по

ул. _____

после _____ проведения

_____ виды работ
в срок до «__» _____ 200__ г.

Восстановление разрушенного дорожного покрытия будет производить

_____ наименование дорожной организации, номер договора подряда, дата заключения договора
Главный бухгалтер _____

_____ подпись расшифровка подписи

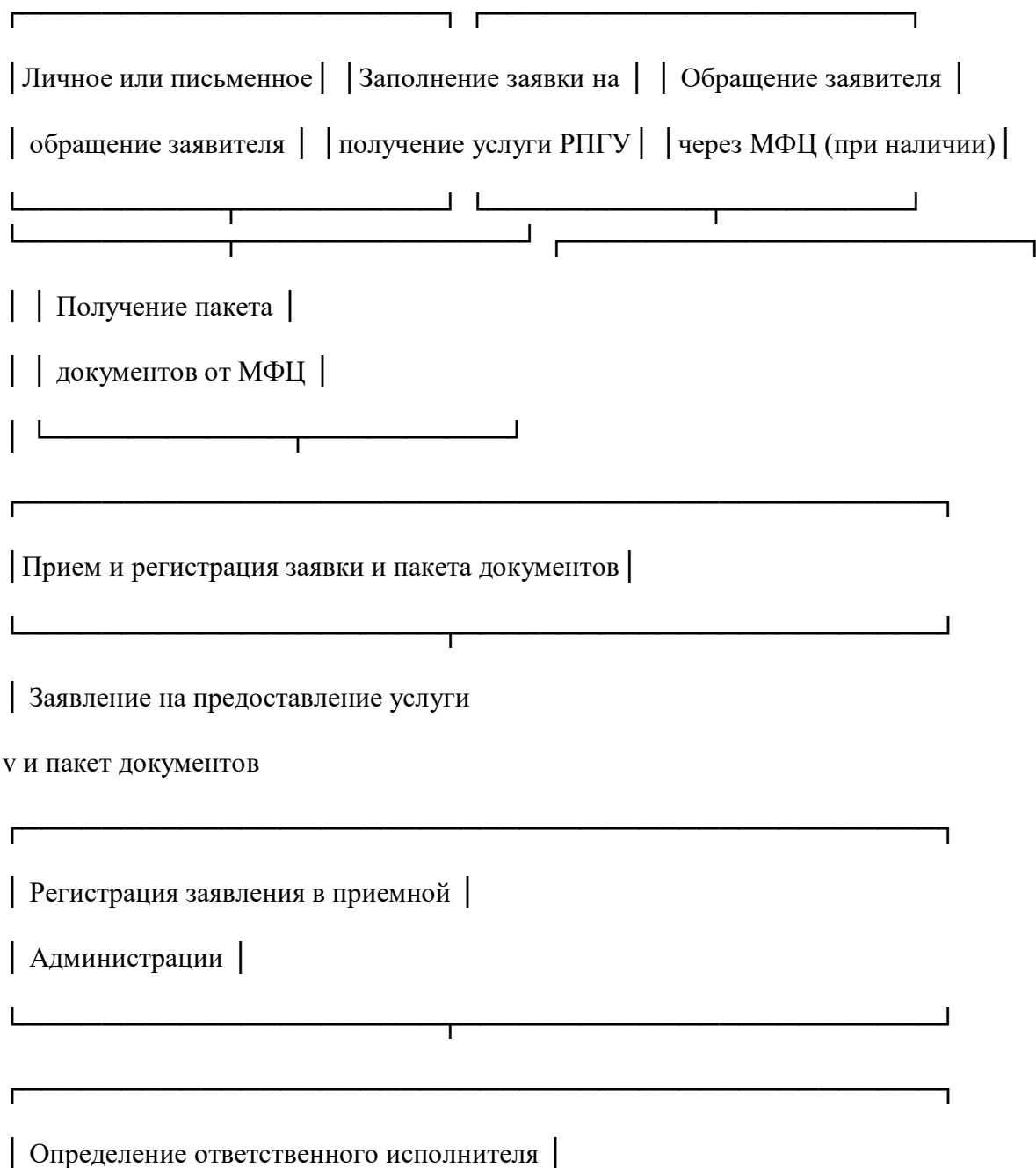
Руководитель организации _____

_____ подпись расшифровка подписи

М.П.

Приложение № 3
Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление
разрешения на
осуществление земляных
работ»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на
производство земляных работ**



| Проверка полноты пакета документов |

| Пакет документов комплектен? | Нет | Уведомление о недостаточности пакета |

| |————> | документов |

v Да

| Запрос недостающих |

| документов, подлежащих |

| получению по каналам |

| межведомственного |

| взаимодействия |

v Полный пакет документов по заявке

| Выявлены основания для | Да | Формирование мотивированного отказа в |

| отказа в предоставлении |————> | предоставлении муниципальной услуги |

| услуги? | | |

v Нет v

| Формирование результата | | Выдача заявителю мотивированного |

| муниципальной услуги | | отказа в предоставлении муниципальной |

| | | услуги |

└──────────────────────────────────┘

└──────────────────────────────────┘

| Выдача заявителю |

| уведомления разрешения

на земляные работы

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

Сельская администрация Чендекского сельского поселения

с. Чендек, ул. Садовая, 15

тел. 25-4-42, 25-4-35

РАЗРЕШЕНИЕ N _____

организация, выполняющая работы; адрес; телефон

фамилия, имя, отчество руководителя организации

фамилия, имя, отчество,

должность ответственного за производство работ

разрешается производство земляных работ _____
вид работ

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

_____ место производства работ

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

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

Работы производятся с выполнением следующих условий:

- 1) Срок выполнения работ по устройству и переустройству инженерных подземных сетей и сооружений после получения разрешения в Отделе СиА согласовать с эксплуатирующей организацией.
- 2) До начала производства работ в случае закрытия проезда о сроках производства работ необходимо известить телефонограммой органы: надзора в сфере пожарной безопасности, оказания скорой медицинской помощи, оказания услуг по газовому снабжению и обслуживанию объектов жилых/нежилых помещений, а также ГИБДД МВД.
- 3) На улицах, площадях и других благоустроенных территориях рытье траншей и котлованов для укладки подземных коммуникаций должно производиться с соблюдением следующих условий:
 - а) место разрытия оградить забором установленного типа в границах участка согласно проекту организации строительства;
 - б) установить необходимые дорожные знаки согласно схеме дорожных знаков, согласованной в ГИБДД МВД.
 - в) необходимо установить дополнительное освещение зоны производства земельных работ в темное время суток;
 - г) при всяком разрытии до начала производства земляных работ должны быть вызваны на место работ представители организаций, имеющих подземные сети в районе разрытия, для согласования и указания мест фактического расположения коммуникаций на местности;
 - д) все строительные материалы и грунт при производстве работ размещаются только в пределах огражденного участка;

- е) проводится ежедневная уборка территорий, прилегающих к стройплощадкам по периметру 5 метров;
- ё) работы должны выполняться короткими участками в соответствии с проектом организации работ;
- ж) работы на следующих участках разрешается начинать только после завершения всех работ на предыдущем участке, включая восстановительные работы и уборку территории;
- з) ширина траншей должна быть минимальной, не превышающей требований "Строительных норм и правил" и технических условий на подземные прокладки, стены траншей и котлованов крепятся согласно существующим правилам на производство земляных работ;
- и) грунт, вынутый из траншей и котлованов, должен увозиться с места работ немедленно после выемки из траншеи с предварительным согласованием с администрацией города места складирования, а в случае его дальнейшей пригодности для обратной засыпки складироваться с одной стороны траншеи в пределах зоны ограждения;
- к) запрещается при вывозе грунта вынос грязи с колес автотранспорта на дороги;
- л) в случае вскрытия асфальтобетонного покрытия и слоев дорожной одежды дорог, тротуаров, площадей и т.д. оно производится на 20 см шире траншей и должно иметь прямолинейное очертание;
- м) материалы от разработанной дорожной одежды дорог, тротуаров, площадей и строительные материалы должны складироваться послойно в пределах огражденного места и не должны смешиваться с грунтом;
- н) складирование труб на дорожных покрытиях осуществлять с применением лежней в пределах огражденной зоны;
- о) организации, производящие работы на дорожном покрытии, обязаны обеспечить полную сохранность материалов от разборки покрытий;
- п) при обнаружении подземных коммуникаций, не зафиксированных в проекте, подрядная организация обязана ставить в известность заказчика, который обеспечивает явку на место работ представителей заинтересованных организаций для принятия решений по данному вопросу;
- р) в случае повреждения инженерных коммуникаций в процессе работ они должны быть немедленно восстановлены силами и средствами организации, производящей разрытие по согласованию с организацией, эксплуатирующей данные коммуникации;
- с) при производстве работ в местах движения транспорта и пешеходов должны соблюдаться условия и очередность работ, обеспечивающие безопасное и бесперебойное движение транспорта и пешеходов. В случае повреждения пешеходных переходов, тротуаров, попавших в зону строительства, на период производства работ должно быть выполнено устройство безопасных временных настилов и мостов через траншеи;
- т) засыпка траншей после окончания работ по прокладке коммуникаций в местах разрушения дорог, тротуаров, площадей должна производиться послойно, с восстановлением всех конструктивных слоев дорожных одежд с тщательным уплотнением и проливной водой (в летнее время) для восстановления дорожного полотна в полном объеме. В зимнее время траншеи засыпаются гравийно-песчаной смесью, щебнем, с планировкой и послойным уплотнением. В случае просадки грунта в траншее необходимо производить регулярную подсыпку дорожного материала с планировкой и уплотнением до уровня существующего покрытия. При восстановлении асфальтобетонного покрытия необходимо применять асфальтобетонную смесь, соответствующую по типу смеси, из которой построено существующее покрытие. Работы по восстановлению асфальтобетонного покрытия должны быть выполнены качественно, с привлечением специализированных организаций, получивших свидетельство о допуске к выполнению данных работ саморегулируемой организации в области строительства;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подпись

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

Глава Сельской администрации

Чендекского сельского поселения » _____
расшифровка Подпись

М.П.

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

Начальник ГИБДД отделение МВД России по Усть-Коксинскому району _____

расшифровка Подпись

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

На основании заявления _____

Фамилия, имя, отчество; N; дата

Начальник

Глава Сельской администрации

Чендекского сельского поселения _____

расшифровка Подпись

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

"__" _____ 20__ г.

Начальник ГИБДД отделение МВД России по Усть-Коксинскому району

расшифровка Подпись

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

Сельская администрация Чендекского сельского поселения
с. Чендек, ул. Садовая, д.15
тел. 25-4-42, 25-4-35

РАЗРЕШЕНИЕ (ордер) N _____

фамилия, имя, отчество

место жительства

паспортные

данные

разрешается производство земляных работ

вид работ

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

место производства работ

Срок проведения работ разрешен с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.
Работы производятся во время: с ___ часов ___ мин. до ___ часов ___ мин.

Работы производятся с выполнением следующих условий:

- 1) Срок выполнения работ по устройству и переустройству инженерных подземных сетей и сооружений после получения разрешения в Отделе СиА согласовать с эксплуатирующей организацией.
- 2) До начала производства работ в случае закрытия проезда о сроках производства работ необходимо известить телефонограммой органы: надзора в сфере пожарной безопасности, оказания скорой медицинской помощи, оказания услуг по газовому снабжению и обслуживанию объектов жилых/нежилых помещений, а также ГИБДД МВД.
- 3) На улицах, площадях и других благоустроенных территориях рытье траншей и котлованов для укладки подземных коммуникаций должно производиться с соблюдением следующих условий:
 - а) место разрытия оградить забором установленного типа в границах участка согласно проекту организации строительства, согласованному Отделом СиА;
 - б) установить необходимые дорожные знаки согласно схеме дорожных знаков, согласованной в ГИБДД МВД;
 - в) необходимо установить дополнительное освещение зоны производства земельных работ в темное время суток;
 - г) при всяком разрытии до начала производства земляных работ должны быть вызваны на место работ представители организаций, имеющих подземные сети в районе разрытия, для согласования и указания мест фактического расположения коммуникаций на местности;
 - д) все строительные материалы и грунт при производстве работ размещаются только в пределах огражденного участка;
 - е) проводится ежедневная уборка территорий, прилегающих к стройплощадкам по периметру 5 метров;

- ё) работы должны выполняться короткими участками в соответствии с проектом организации работ;
- ж) работы на следующих участках разрешается начинать только после завершения всех работ на предыдущем участке, включая восстановительные работы и уборку территории;
- з) ширина траншей должна быть минимальной, не превышающей требований "Строительных норм и правил" и технических условий на подземные прокладки, стены траншей и котлованов крепятся согласно существующим правилам на производство земляных работ;
- и) грунт, вынутый из траншей и котлованов, должен увозиться с места работ немедленно после выемки из траншеи с предварительным согласованием с администрацией города места складирования, а в случае его дальнейшей пригодности для обратной засыпки складироваться с одной стороны траншеи в пределах зоны ограждения;
- к) запрещается при вывозе грунта вынос грязи с колес автотранспорта на дороги;
- л) в случае вскрытия асфальтобетонного покрытия и слоев дорожной одежды дорог, тротуаров, площадей и т.д. оно производится на 20 см шире траншей и должно иметь прямолинейное очертание;
- м) материалы от разработанной дорожной одежды дорог, тротуаров, площадей и строительные материалы должны складироваться послойно в пределах огражденного места и не должны смешиваться с грунтом;
- н) складирование труб на дорожных покрытиях осуществлять с применением лежней в пределах огражденной зоны;
- о) организации, производящие работы на дорожном покрытии, обязаны обеспечить полную сохранность материалов от разборки покрытий;
- п) при обнаружении подземных коммуникаций, не зафиксированных в проекте, подрядная организация обязана ставить в известность заказчика, который обеспечивает явку на место работ представителей заинтересованных организаций для принятия решений по данному вопросу;
- р) в случае повреждения инженерных коммуникаций в процессе работ они должны быть немедленно восстановлены силами и средствами организации, производящей разрытие по согласованию с организацией, эксплуатирующей данные коммуникации;
- с) при производстве работ в местах движения транспорта и пешеходов должны соблюдаться условия и очередность работ, обеспечивающие безопасное и бесперебойное движение транспорта и пешеходов. В случае повреждения пешеходных переходов, тротуаров, попавших в зону строительства, на период производства работ должно быть выполнено устройство безопасных временных настилов и мостов через траншеи;
- т) засыпка траншей после окончания работ по прокладке коммуникаций в местах разрушения дорог, тротуаров, площадей должна производиться послойно, с восстановлением всех конструктивных слоев дорожных одежд с тщательным уплотнением и проливной водой (в летнее время) для восстановления дорожного полотна в полном объеме. В зимнее время траншеи засыпаются гравийно-песчаной смесью, щебнем, с планировкой и послойным уплотнением. В случае просадки грунта в траншее необходимо производить регулярную подсыпку дорожного материала с планировкой и уплотнением до уровня существующего покрытия. При восстановлении асфальтобетонного покрытия необходимо применять асфальтобетонную смесь, соответствующую по типу смеси, из которой построено существующее покрытие. Работы по восстановлению асфальтобетонного покрытия должны быть выполнены качественно, с привлечением специализированных организаций, получивших свидетельство о допуске к выполнению данных работ саморегулируемой организации в области строительства;
- у) элементы благоустройства, попавшие в зону строительства, сдаются представителю органа местного самоуправления после полного восстановления в срок до " ____ "

_____ 20__ г.;

- ф) никаких изменений или отступлений от утвержденного и согласованного проекта не допускается без согласования с заинтересованными службами.
- 4) При ведении работ, связанных со строительством или ремонтом подземных коммуникаций, запрещается:
- а) складирование грунта или строительных материалов на объекты озеленения, проезжую часть, тротуары, элементы ливневой канализации и благоустройства;
 - б) складирование и хранение строительных материалов, оборудования, строительного мусора на территории, прилегающей к строительной площадке;
 - в) засыпка кюветов и водостоков, а также устройство переездов через водосточные каналы и кюветы без оборудования мостов для обеспечения пропуска воды;
 - г) проведение работ на газонах, разрушение газонного покрова, вырубка деревьев, кустарников и обнажение корней без разрешения органа местного самоуправления
 - д) передвижение по улицам города с асфальтобетонным покрытием крупногабаритной и специализированной техники на гусеничном ходу в весенне-летний период. В зимнее время при наличии разрешения (пропуска), согласованного с ОГИБДД ГОВД.
- 5) Настоящее разрешение и проект на строительство и ремонт инженерных коммуникаций должны всегда находиться на месте работ для предъявления представителям инспектирующих организаций.
- 6) За нарушение требований при производстве земляных работ организация, выполняющая разрытие, подлежит административной ответственности в соответствии с Законом Республики Алтай "Об административных правонарушениях в Республике Алтай".
- 7) В случае повторного нарушения требований при производстве земляных работ виновные будут привлечены к ответственности в судебном порядке.
- 8) Ответственность за ведение земляных и строительных работ с соблюдением всех правил техники безопасности возлагается на заказчика работ (застройщика) по прокладке подземных коммуникаций.

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

_____ Подпись

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

Глава Сельской администрации

Чендекского сельского поселения _____

расшифровка Подпись

М.П.

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

Начальник ГИБДД отделение МВД России по Усть-Коксинскому району _____

_____ расшифровка Подпись

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

На основании заявления _____

Фамилия, имя, отчество; N; дата

Начальник

Глава Сельской администрации

Чендекского сельского поселения _____

расшифровка Подпись

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

Начальник ГИБДД отделение МВД России по Усть-Коксинскому району

расшифровка Подпись

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

Акт

осмотра территории объекта до (после) проведения земляных работ

" _____ " _____ 201_ г. с. Усть-Кокса

Комиссия в составе:

От Сельской администрации Чендекского сельского поселения

(должность, Ф.И.О.)

при участии: _____

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

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

В результате осмотра установлено: _____
(объект, ед. измерения (кв.м, п.м))

Выводы: _____

Подписали: _____

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

Справка

В Сельскую администрацию Чендекского сельского поселения

Подтверждает восстановление разрушенных элементов благоустройства

(покрытие дорог, озеленение, водоотводные кюветы и т.д.)
после прокладки водопровода по _____

(адрес производства работ) восстановление производил _____

Руководитель организации _____

подпись расшифровка подписи

М.П.

