

# АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГЛИНКИНСКОЕ»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 июля 2021 года

№ 19

с. Глинка

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 5 части 1 статьи 14 (для поселений), пунктом 5 части 1 статьи 15 (для муниципальных районов), пунктом 5 части 1 статьи 16 (для городских округов) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации сельского поселения «ГЛИНКИНСКОЕ» от 19.05.2017г. № 205 «О порядке разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг сельского поселения «ГЛИНКИНСКОЕ» постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (прилагается).
2. Постановление № 60 от 09.11.2012 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ», отменить.
3. Постановление № 8 от 18.03.2019 г «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ», утвержденный постановлением администрации сельского поселения «Глинкаинское» отменить.
4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования
5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте муниципального района «Хилокский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://hiloksky.75.ru/>) и информационных стендах администрации сельского поселения «Глинкаинское».

Глава сельского поселения  
«Глинкаинское»

Е.И. Алексеева

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации сельского  
поселения «ГЛИНКИНСКОЕ»  
от 26.07. 2021года № 19

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – административный регламент), на территории муниципального района «Хилокский район» (далее - муниципальная услуга)» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, по осуществлению выдачи ордера (разрешения) на право проведения земляных работ.

**Круг заявителей**

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, имеющие намерение произвести земляные работы либо приступившее к производству земляных работ при ликвидации аварий и их последствий;

1.4. За предоставлением государственной услуги от имени юридического лица могут обратиться его филиалы, наделенные в соответствии с законодательством Российской Федерации необходимыми полномочиями (далее - филиалы).

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1.5.1. в электронной форме, посредством размещения информации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;

1.5.2. при письменном обращении;

1.5.3. с использованием средств телефонной связи;

1.5.4. посредством размещения на информационных стендах;

1.5.5. при личном обращении;

1.5.6. посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района «Хилокский район» (<https://hiloksky.75.ru/>) (далее - сайт муниципального района);

1.5.7. единого портала государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг- <http://www.pgu.e-zab.ru> (далее - Портал);

1.5.8. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

1.6. По письменным обращениям:

1.6.1. адрес места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 673225, Забайкальский край, Хилокский район, с. Глинка, ул. Колхозная, 34

1.6.2. адреса электронной почты для направления обращения [admglinka@mail.ru](mailto:admglinka@mail.ru).

Почтовые адреса, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на сайте муниципального района.

1.7. Посредством телефонной связи:

– телефоны: 8(30237)21156

Сведения о контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на сайте муниципального района.

1.8. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенном для приема обращений и заявлений, и в Краевом государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

1.9. График работы помещений органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенных для приема обращений и заявлений физических и юридических лиц (филиалов):

- понедельник – четверг с 9-00 до 15-00 час.
- перерыв на обед с 12-00 до 13-00 час.
- пятница – не приёмный день.
- выходные дни: суббота, воскресенье.
- в предпраздничный день рабочее время сокращено на 1 час.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на его сайте.

1.10. На информационных стендах размещается следующая информация:

1.10.1. текст административного регламента;

1.10.2. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

1.10.3. образцы заявлений (приложение №1, №2);

1.10.4. образцы актов (приложение №3, №4);

1.10.5. образец разрешения на осуществление земляных работ (приложение №5);

1.10.6. перечень документов, представляемых Заявителями для получения муниципальной услуги;

1.10.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.10.8. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

1.10.9. график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.10.11. адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.10.12. номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

1.11. Размещение указанной информации организует орган, предоставляющий муниципальную услугу.

1.12. При личном обращении происходит индивидуальное, устное информирование Заявителя:

1.12.1. устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителем или специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу при непосредственно личном обращении Заявителя, или при обращении с использованием средств телефонной связи, в рабочее время;

1.12.2. при консультировании по телефону руководитель или специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу должен назвать наименование органа, в который позвонил гражданин, свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем – в вежливой (корректной) форме четко и подробно проинформировать обратившегося о предоставляемой муниципальной услуге;

1.12.3. во время разговора руководитель или специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка, работник органа, предоставляющего муниципальную услугу, проводит личный прием граждан, он вправе предложить обратиться по телефону позже.

1.13. При информировании Заявителей по телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1.13.1. сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

1.13.2. сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

1.13.3. сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.13.4. сведения о местонахождении и режиме работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.13.5. адреса электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.13.6. перечень документов, представляемых Заявителями для получения муниципальной услуги;

1.13.7. сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.13.8. сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.13.9. сведения о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.14. Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1.15. При индивидуальном информировании по телефону не допускается разглашение сведений конфиденциального характера, касающихся частной жизни гражданина, его персональных данных и другой охраняемой законом информации.

1.16. 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.

1.17. На сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

1.17.1. текст административного регламента;

1.17.2. образцы заявлений (приложение №1, №2);

1.17.3. образцы актов (приложение №3, №4);

1.17.4. образец разрешения на осуществление земляных работ (приложение №5);

1.17.5. перечень документов, представляемых Заявителями для получения муниципальной услуги;

1.17.6. адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

1.17.7. номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;

1.17.8. иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги

- 1.18. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:
- 1.18.1. достоверность и полнота предоставляемой информации;
  - 1.18.2. четкость изложения информации;
  - 1.18.3. удобство и доступность получения информации;
  - 1.18.4. оперативность предоставления информации.
- 1.19. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:
- 1.19.1. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязаны предоставить следующую информацию:
    - 1.19.1.1. сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
    - 1.19.1.2. сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
    - 1.19.1.3. сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;
    - 1.19.1.4. сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;
    - 1.19.1.5. сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
    - 1.19.1.6. сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
    - 1.19.1.7. сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.
- 1.20. По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.
- 1.21. Ответ на письменное обращение направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от выбранного Заявителем способа информирования, на адрес, указанный в обращении в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

- 2.1. Наименование муниципальной услуги:  
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».
- 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:  
администрация сельского поселения «ГЛИНКИНСКОЕ» (далее – Исполнитель), а также многофункциональный центр (далее – МФЦ).

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:
  - 2.3.1. разрешения на осуществление земляных работ (далее – разрешение);
  - 2.3.2. мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (в форме уведомления, подписанного уполномоченным должностным лицом)

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:
  - 2.4.1. при проведении аварийных земляных работ не более 3 дней момента регистрации письменного заявления и предоставления необходимых документов, подтверждающих факт аварии (уведомления об аварии на сетях инженерно-технического обеспечения, наряда-задания, протокола определения места повреждения кабельной линии и др.);

2.4.2. при проведении плановых земляных работ **не более 20 дней** с момента регистрации письменного заявления, с представлением полного пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.5. Срок прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определен при описании соответствующих административных процедур в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

2.6.1. Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

2.6.2. Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30 октября 2001 года);

2.6.3. Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; («Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);

2.6.4. Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08 апреля 2011 года, № 75);

2.6.5. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.6.6. Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);

2.6.7. Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

2.6.8. Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

2.6.9. Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05 мая 2006 года, № 95);

2.6.10. Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06 октября 2003 года, № 40, ст.3822);

2.6.11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);

2.6.12. Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);

2.6.13. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);

2.6.14. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02 июля 2012 года, № 148);

2.6.15. Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);

2.6.16. Уставом сельского поселения «ГЛИНКИНСКОЕ» от 27 апреля 2018 года № 07

2.6.17. настоящим Административным регламентом.

#### **Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет Исполнителю, либо в МФЦ следующие документы:

2.7.1. при проведении аварийных земляных работ:

2.7.1.1. заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту (далее – Заявление №1).

Заявление может быть направлено по почте или доставлено нарочным непосредственно в помещение Исполнителя или МФЦ, предназначенное для приема обращений и заявлений, или предоставлено с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Заявление подписывается собственноручно (в случае, если заявитель физическое лицо), либо руководителем юридического лица (филиала) или иным уполномоченным лицом с указанием его должности.

Заявления, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, № 27, ст. 3880) (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ, оформляются в соответствии с установленными требованиями к форма-там заявлений и документов и представляются Исполнителю или КГАУ «МФЦ Забайкальского края посредством Единого портала (без использования электронных носителей). (Представление указанных заявлений в форме электронных документов возможно с момента начала функционирования соответствующей информационной и телекоммуникационной системы).

Заявление заполняется от руки или с использованием технических средств (пишущих машинок, компьютеров) без сокращений и исправлений.

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

– документ, подтверждающий факт аварии (уведомления об аварии на сетях инженерно-технического обеспечения, наряда-задания, протокола определения места повреждения кабельной линии и др.)

– копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

– копия документа, удостоверяющего полномочия заявителя.

2.7.2. при проведении плановых земляных работ:

2.7.2.1. заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту (далее – Заявление №2);

2.7.2.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.7.2.3. технические условия на присоединение к сетям водоснабжения, канализации, газоснабжения, электроснабжения, теплоснабжения, линий связи (для физических лиц);

2.7.2.4. копия документа, удостоверяющего полномочия заявителя, приказ о назначении ответственного лица за проведение земляных работ, проект производства земляных работ, включающий в себя карты (схемы) соответствующей территории муниципального образования с указанием точного места проведения земляных работ, календарный план – график производства работ (для юридических лиц).

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить**

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить не предусмотрен.

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.11.1. обращение за получением разрешения на проведение плановых земляных работ в период с 01 октября по 01 апреля;

2.11.2. предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.7.1., 2.7.2. настоящего административного регламента;

2.11.3. наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.12. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой муниципального района «ГЛИНКИНСКОЕ район», или уполномоченным им должностным лицом и выдается Заявителю с указанием причин отказа.

2.13. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления в электронном виде через Портал с указанием причин отказа подписывается главой муниципального района



«ГЛИНКИНСКОЕ район», с использованием электронной подписи в установленном порядке и направляется Заявителю в личный кабинет Портала не позднее следующего дня после принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.14. Разработка технических условий на присоединение к сетям водоснабжения, канализации, газоснабжения, электроснабжения, теплоснабжения, линий связи.

2.15. Разработка проекта производства земляных работ.

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

2.16. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов Заявителем не должно превышать 15 минут.

#### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.18. Заявление, поступившее Исполнителю или в МФЦ по почте или доставленное нарочным, регистрируется должностным лицом ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.19. Прием граждан осуществляется в помещениях Исполнителя.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.21. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными

правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (наименование отдела).

2.22. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

2.23. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.24. Вход в помещения органа местного самоуправления муниципального района оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

2.25. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

2.26. Исполнитель обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к специально выделенным для предоставления муниципальных услуг помещениям в соответствии со статьёй 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.27. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, а также необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.28. Место для приема Заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

2.29. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

2.29.1. информационными стендами, к которым должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

2.29.2. стульями и столами для оформления документов.

2.30. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.31. На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.32. Рабочие места специалистов Исполнителя должны быть оборудованы: печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи, персональными компьютерами с возможностью доступа к автоматизированным информационным системам и к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обеспечивающим:

2.32.1. регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

2.32.2. формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

2.32.3. ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

2.32.4. предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.32.5. предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.33. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.34. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.34.1. открытость информации о муниципальной услуге;

2.34.2. своевременность предоставления муниципальной услуги;

2.34.3. точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

2.34.4. компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;

2.34.5. вежливость и корректность специалистов Исполнителя;

2.34.6. комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

2.34.7. отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.35. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.35.1. доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

2.35.2. возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

2.35.3. возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2.35.4. возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

2.35.5. взаимодействие Исполнителя с органами государственной власти, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

2.35.6. обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя и МФЦ» и Портале государственных и муниципальных услуг;

2.35.7. обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

2.35.8. обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта муниципального района и Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

2.35.9. обеспечение возможности обращения за получением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Забайкальского края, вне зависимости от места регистрации (места проживания) заявителя;

2.35.10. обеспечение возможности получения муниципальной услуги в полном объеме в МФЦ.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

3.1.1. прием и регистрация Заявления и документов, представленных заявителем;

3.1.2. визирование принятых документов и направление их специалисту Исполнителя;

3.1.3. рассмотрение специалистом Исполнителя поступивших документов:

- обследование места проведения земляных работ до начала их проведения с составлением и подписанием акта обследования;

- проверка представленных заявителем документов и подготовка проекта разрешения, либо уведомления застройщика об отказе в его получении;

3.1.4. подписание разрешения, либо уведомления заявителя об отказе в его получении;

3.1.5. выдача разрешения, либо уведомления заявителя об отказе в его получении;

3.1.6. блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

#### **Прием и регистрация Заявления и документов, представленных заявителем**

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

3.3. Заявитель в присутствии специалиста Исполнителя или специалиста МФЦ заполняет заявление и предоставляет пакет документов, который в присутствии заявителя проверяется специалистом Исполнителя на соответствие с исчерпывающим перечнем документов, предусмотренного пунктом 2.7. настоящего регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.4. После заполнения Заявление передается заявителем в приемную руководителя Исполнителя для регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.5. При поступлении Заявления в форме электронного документа с использованием Портала специалист Исполнителя распечатывает Заявление вместе со всеми прилагаемыми отсканированными документами и регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.6. Электронное сообщение о приеме Заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

3.6.1. о сроках рассмотрения Заявления;

3.6.2. о необходимости в течение 10 дней со дня получения данного сообщения направления прилагаемых к заявлению документов в бумажном виде.

3.7. Максимальный срок приема и регистрации Заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 20 минут. Принятые документы передаются для визирования главе сельского поселения «ГЛИНКИНСКОЕ», либо лицу, его замещающему, в течение одного рабочего дня.

3.8. Результатом данного административного действия является прием Заявления с пакетом документов, его регистрация и передача главе сельского поселения «ГЛИНКИНСКОЕ», либо лицу, его замещающему для визирования.

### **Визирование принятых документов и направление их специалисту Исполнителя**

3.9. Основанием для начала административной процедуры визирование принятых документов и направление их специалисту Исполнителя является поступление пакета документов главе сельского поселения «ГЛИНКИНСКОЕ», либо лицу его замещающему;

3.10. Глава сельского поселения «ГЛИНКИНСКОЕ», либо лицо, его замещающее в течение трех дней визирует принятые документы и направляет их для исполнения специалисту Исполнителя;

3.11. Результатом данного административного действия является направление завизированных документов специалисту Исполнителя;

### **Рассмотрение специалистом Исполнителя поступивших документов**

3.12. Основанием для начала административной процедуры рассмотрение специалистом Исполнителя поступивших документов является получение специалистом Исполнителя зарегистрированных и завизированных документов.

3.13. Обследование места проведения земляных работ до начала их проведения с составлением и подписанием акта обследования места производства земляных работ и состояния зеленых насаждений включает в себя:

3.13.1. выезд специалистов администрации сельского поселения и заявителя (представителя заявителя) на место проведения земляных работ;

3.13.2. осмотр данного места на наличие элементов благоустройства, малых архитектурных форм, зеленых насаждений, которые при проведении земляных работ могут быть нарушены;

3.13.3. заполнение акта обследования места производства земляных работ и состояния зеленых насаждений (приложение №3) и подписание его заявителем и представителями администрации сельского поселения «ГЛИНКИНСКОЕ»

3.14. Проверка представленных заявителем документов и подготовка проекта разрешения либо уведомления заявителя об отказе в его получении включает в себя:

3.14.1. проверку специалистом Исполнителя документов, прилагаемых к Заявлению, на предмет наличия документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента;

3.14.2. при отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего административного регламента, подготовку специалистом

Исполнителя проекта разрешения (приложение №5), и представление его для подписания с Заявлением и прилагаемыми документами главе сельского поселения «ГЛИНКИНСКОЕ», либо лицу, его замещающему;

3.14.3. при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12. настоящего административного регламента, подготовку специалистом Исполнителя проекта уведомления заявителя об отказе в выдаче разрешения, с указанием причин отказа, и представление его для подписания с Заявлением и прилагаемыми к нему документами главе сельского поселения, либо лицу его замещающему.

Общий срок административной процедуры – не более 20 дней с момента получения специалистом Исполнителя зарегистрированного заявления с пакетом документов.

3.15. Результатом данной административной процедуры является подготовка проекта разрешения или уведомления Заявителя об отказе в его получении и представление его для подписания с Заявлением и прилагаемыми к нему документами главе сельского поселения, либо лицу его замещающему.

#### **Подписание разрешения либо уведомления заявителя об отказе в его получении**

3.16. Основанием для начала административной процедуры Подписание разрешения либо уведомления заявителя об отказе в его получении является представление проекта разрешения или уведомления Заявителя об отказе в его получении для подписания с Заявлением и прилагаемыми к нему документами главе сельского поселения «ГЛИНКИНСКОЕ», либо лицу, его замещающему.

3.17. Оформленные разрешение или уведомление заявителя об отказе в его получении проверяются главой сельского поселения «ГЛИНКИНСКОЕ», либо лицом, его замещающим в течение трех рабочих дней.

3.18. При отсутствии недостатков документы в тот же день подписываются главой сельского поселения «ГЛИНКИНСКОЕ», либо лицом его замещающим.

3.19. В случае выявления недостатков в разрешении или уведомлении заявителя об отказе в его получении, они возвращаются специалисту Исполнителя для устранения недостатков в течение того же рабочего дня.

3.20. Глава сельского поселения «ГЛИНКИНСКОЕ», либо лицо, его замещающее, после устранения недостатков специалистом Исполнителя, подписывает разрешение или уведомления Заявителя об отказе в его получении в течение одного рабочего дня и возвращает его специалисту Исполнителя.

3.21. Результатом административной процедуры является подписание разрешения или уведомления Заявителя об отказе в его получении главой сельского поселения «ГЛИНКИНСКОЕ», либо лицом его замещающим.

#### **Выдача разрешения либо уведомления Заявителя об отказе в его получении**

3.22. Основанием для начала административной процедуры, является поступление двух экземпляров подписанного разрешения или уведомления об отказе в его получении специалисту Исполнителя.

3.23. Разрешение, либо уведомление Заявителя об отказе в его получении регистрируется специалистом Исполнителя в Журнале учета выданных разрешений на производство земляных работ. Один экземпляр разрешения, либо уведомления Заявителя об отказе в его получении выдается

под подпись Заявителю, второй экземпляр хранится в администрации сельского поселения «ГЛИНКИНСКОЕ»

3.24. О месте и времени получения разрешения, либо уведомления об отказе в его получении Заявитель уведомляется по телефону, указанному в Заявлении.

3.25. В случае подачи Заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, специалисты МФЦ информируют Заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.26. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.27. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача разрешения либо уведомления Заявителя об отказе в его получении.

3.28. В случае, если земляные работы не завершены в срок, указанный в разрешении, разрешение аннулируется, а заявитель обязан получить новое разрешение.

3.29. По окончании земляных работ представителями администрации сельского поселения «ГЛИНКИНСКОЕ» осуществляется проверка полного восстановления элементов благоустройства, которые при проведении земляных работ были нарушены.

3.30. После осмотра места проведения земляных работ заявителем и представителями администрации сельского поселения «ГЛИНКИНСКОЕ» составляется и подписывается акт приема-передачи полного восстановления элементов благоустройства (приложение № 4).

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

##### **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. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно главой сельского поселения «ГЛИНКИНСКОЕ», его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельского поселения «ГЛИНКИНСКОЕ».

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги, включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие

решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации сельского поселения «ГЛИНКИНСКОЕ» на текущий год. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации сельского поселения «ГЛИНКИНСКОЕ»

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой сельского поселения «ГЛИНКИНСКОЕ»

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой сельского поселения «ГЛИНКИНСКОЕ»

4.8. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет главе сельского поселения «ГЛИНКИНСКОЕ» затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. По окончании проверки представленные документы глава сельского поселения «ГЛИНКИНСКОЕ» в течение 20 дней возвращает Исполнителю.

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

4.10. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**



4.12. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте муниципального района «Хилокский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - (<https://hiloksky.75.ru/>), а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ИСПОЛНИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Исполнителя.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта муниципального района, Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

5.5.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.5.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.5.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами сельского поселения «ГЛИНКИНСКОЕ» для предоставления муниципальной услуги;

5.5.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами сельского поселения «ГЛИНКИНСКОЕ» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.5.5. 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 Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами сельского поселения «ГЛИНКИНСКОЕ»;

5.5.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами сельского поселения «ГЛИНКИНСКОЕ»;

5.5.7. отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.5.8. некорректное поведение должностных лиц, нарушение ими служебной этики.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

5.6. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

5.6.1. если в письменном обращении не указаны: фамилия (наименование) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.6.2. если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

5.6.3. если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

5.6.4. если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.6.5. если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Исполнителя, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись Исполнителю или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель;

5.6.6. если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения (в том числе, в форме электронного документа) с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.9. Жалоба (претензия) должна содержать:

5.9.1. наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.9.2. 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;

5.9.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица;

5.9.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Если в результате рассмотрения, жалоба (претензия) признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу (претензию) заявителя.

#### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.11. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

#### **Органы государственной власти, органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.12. Жалоба (претензия) может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

5.12.1. главе сельского поселения «ГЛИНКИНСКОЕ»;

5.12.2. правоохранительным органам.

5.13. Рассмотрение жалобы (претензии) не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

5.14. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы (претензии), обязано:

5.14.1. обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы (претензии), при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

5.14.2. по результатам рассмотрения жалобы (претензии) принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов.

#### **Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

5.15. Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя 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.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования  
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.16. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

5.17.1. удовлетворяется жалоба (претензия), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами сельского поселения «ГЛИНКИНСКОЕ», а также в иных формах;

5.17.2. отказывается в удовлетворении жалобы (претензии).

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.17. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

5.19. Решение, принятое по жалобе, Заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой в прокуратуру или суд в установленном порядке.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.

---

Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ»

Главе сельского поселения «ГЛИНКИНСКОЕ»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица)

от \_\_\_\_\_ (указать статус заявителя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные физического лица, реквизиты юридического лица)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания, место нахождения)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Для осуществления аварийно – восстановительных работ прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ на территории муниципального района «ГЛИНКИНСКОЕ район» \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ объекте

по адресу \_\_\_\_\_ (наименование объекта, место проведения работ)

Ответственным за производство работ назначен:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

После окончания работ обязуемся произвести необходимые восстановительные работы, выполнить обратную засыпку траншеи (котлована), уплотнить грунт засыпки до требуемой плотности, восстановить благоустройство и дорожные покрытия, ликвидировать нарушения прилегающей территории, связанные с производством работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Заявитель: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица) \_\_\_\_\_ (подпись)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ»

Главе сельского поселения «ГЛИНКИНСКОЕ»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица)

от \_\_\_\_\_ (указать статус заявителя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные физического лица, реквизиты юридического лица)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания, место нахождения)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Для осуществления \_\_\_\_\_  
(указать основание проводимых мероприятий)

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ на территории муниципального района «ГЛИНКИНСКОЕ район» на объекте

\_\_\_\_\_ (наименование объекта, место проведения работ)

по адресу \_\_\_\_\_

на участке \_\_\_\_\_

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по согласованному проекту производства работ \_\_\_\_\_

Ответственным за производство работ назначен:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

После окончания работ обязуемся произвести необходимые восстановительные работы, выполнить обратную засыпку траншеи (котлована), уплотнить грунт засыпки до требуемой плотности, восстановить благоустройство и дорожные покрытия, ликвидировать нарушения прилегающей территории, связанные с производством работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О.  
физического лица) (подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
«Предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ»

**АКТ**  
**обследования места производства земляных работ**  
**и состояния зеленых насаждений**

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

с. Улёты

Мы, нижеподписавшиеся:

представитель производителя работ \_\_\_\_\_  
(организация, должность ФИО)

Глава сельского поселения «ГЛИНКИНСКОЕ» \_\_\_\_\_

составили настоящий акт о том, что работы на объекте

по адресу \_\_\_\_\_ на участке

будут производиться согласно проекту организации работ N \_\_\_\_\_

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

- автомобильные дороги \_\_\_\_\_ кв. м; тротуары \_\_\_\_\_ кв. м,
- внутриквартальные проезды, хозяйственные проезды, автостоянки \_\_\_\_\_ кв. м,
- пешеходные дорожки \_\_\_\_\_ кв. м; бытовые площадки \_\_\_\_\_ кв. м,
- малые архитектурные формы \_\_\_\_\_ шт.; бордюры (поребрик) \_\_\_\_\_ п. м,
- деревья \_\_\_\_\_ шт.; кустарник \_\_\_\_\_ шт.,
- декоративные ограждения \_\_\_\_\_ шт. (п. м), отмостка \_\_\_\_\_ кв. м,
- оборудование детских площадок \_\_\_\_\_ элементов.
- другие элементы благоустройства \_\_\_\_\_

Подписи:

Представитель производитель работ: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ Ф.И.О

Представители администрации сельского поселения «ГЛИНКИНСКОЕ»:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О

Приложение № 4  
к административному регламенту  
«Предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ»

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ  
ПОЛНОГО ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ БЛАГОУСТРОЙСТВА  
после производства земляных работ

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

с.Харагун

Мы, нижеподписавшиеся:

представитель производителя работ \_\_\_\_\_  
(организация, должность ФИО)

\_\_\_\_\_ специалист администрации \_\_\_\_\_  
составили настоящий акт о том, что работы на объекте

\_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_ на участке

\_\_\_\_\_ произведены работы согласно проекту организации работ N \_\_\_\_\_

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

- автомобильные дороги \_\_\_\_\_ кв. м; тротуары \_\_\_\_\_ кв. м,
- внутриквартальные проезды, хозяйственные проезды, автостоянки \_\_\_\_\_ кв. м,
- пешеходные дорожки \_\_\_\_\_ кв. м; бытовые площадки \_\_\_\_\_ кв. м,
- малые архитектурные формы \_\_\_\_\_ шт.; бордюры (поребрик) \_\_\_\_\_ п. м,
- деревья \_\_\_\_\_ шт.; кустарник \_\_\_\_\_ шт.,
- декоративные ограждения \_\_\_\_\_ шт. (п. м), отмостка \_\_\_\_\_ кв. м,
- оборудование детских площадок \_\_\_\_\_ элементов,
- другие элементы благоустройства \_\_\_\_\_

Восстановление элементов благоустройства, состояние которых было нарушено в процессе производства работ, выполнено в полном объеме.

Подписи:

Представитель производитель работ: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
(подпись) (подпись) Ф.И.О

Представители администрации сельского поселения «ГЛИНКИНСКОЕ»:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О



(\_\_\_\_\_)

(подпись)

Ф.И.О

Приложение № 5  
к административному регламенту  
«Предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ»

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на осуществление земляных работ**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Предъявителю настоящего ордера производителю земляных работ:

\_\_\_\_\_ разрешается производить, как ответственному лицу, работы согласно проекта организации работ N \_\_\_\_\_ на объекте \_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_ на участке \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_

при следующих условиях.

Выполнить работы (включая полное восстановление элементов благоустройства, состояние которых будет нарушено в процессе производства работ), в срок с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

2. При раскопках грунта или бурении скважин во избежание повреждений существующих подземных сооружений до начала работ должны быть вызваны на место \_\_\_\_\_ представители следующих организаций:

\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

5. Земляные работы должны быть закончены, а нарушенные

зеленые насаждения, конструкции дорог, тротуаров, другие объекты благоустройства должны быть восстановлены в сроки, указанные в настоящем разрешении.

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

7. Запрещается увеличение площади производства работ по сравнению с площадью, определенной в настоящем разрешении.

8. При необходимости увеличения площади лица, производящего работы, обязано оформить новое разрешение.

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

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

- поддерживать и содержать эти участки в безопасном для проезда и прохода состоянии до полного восстановления покрытий;
- производить засыпку траншей (котлованов) в соответствии с установленными нормами;
- своевременно производить сдачу траншей (котлованов) под восстановление дорожных покрытий и зеленых насаждений.

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

12. При производстве работ обеспечиваются въезды на внутриквартальные территории жилых микрорайонов и входы в помещения.

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

14. В условиях интенсивного движения пассажирского транспорта общего пользования и пешеходов места производства работ, кроме установки ограждения, оборудуются средствами сигнализации и временными знаками с обозначениями направления объезда или обхода в соответствии с согласованной с администрацией сельского поселения «ГЛИНКИНСКОЕ» схемой организации движения транспорта и пешеходов.

15. Производитель земляных работ, после установки ограждений обязан разместить в месте проведения работ информационные щиты с указанием наименования организации, производящей работы, фамилии, имени, отчества лица, ответственного за производство работ, контактных номеров телефонов.

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

17. При обнаружении на месте производства земляных работ действующих объектов инженерной инфраструктуры, не указанных в проекте организации работ, лицо, производящее работы, обязано немедленно приостановить производство работ до определения владельца объектов инженерной инфраструктуры и его вызова для согласования дальнейших

действий. Споры, возникающие при повреждении объектов инженерной инфраструктуры, разрешаются сторонами в установленном законодательством порядке.

18. При производстве работ на проезжей части дорог асфальт, щебень, бордюр в пределах траншей (котлованов) разбираются и вывозятся в место, определенное администрацией сельского поселения «ГЛИНКИНСКОЕ»

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

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

21. Траншеи (котлованы) должны засыпаться непросадочным материалом.

22. Производитель земляных работ, несет ответственность за исполнение требований, определенных при выдаче разрешения. В случае образования просадки грунта, дорожного покрытия или деформации восстановленных объектов благоустройства устранение дефектов производится за счет производителя земляных работ.

23. При несоблюдении сроков выполнения работ производитель земляных работ, обязан оформить новое разрешение

24. Полное восстановление объектов благоустройства сдается после производства земляных работ по акту приема-передачи полного восстановления элементов благоустройства.

Ответственность за соблюдение правил техники безопасности несет:

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество, ответственного лица)

(подпись)

Глава

\_\_\_\_\_

(Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

Приложение № 6  
к административному регламенту  
«Предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ»

**Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги  
по выдаче градостроительного плана  
земельного участка**



