

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
«ХАРАГУНСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.02.2021 года

№ 10

с. Харагун

**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 «Харагунское» от 19.05.2017г. № 205 «О порядке разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг сельского поселения «Харагунское» постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (прилагается).
2. Постановление № 92 от 09.11.2012 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» отменить.
3. Постановление № 91 от 01.10.2019г «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ», утвержденный постановлением администрации сельского поселения «Харагунское» № 92 от 09.11.2012 года» отменить.
4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования
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 «Харагунское».

Глава сельского поселения  
«Харагунское»

*В.А. Кондюк*



В.А. Кондюк

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации сельского  
поселения «Харагунское»  
от 04.02. 2021года № 10

**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 «Улётовский 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(за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, зарегистрированные на территории Российской Федерации, имеющее 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: 673230, Забайкальский край, Хилокский район, с. Харагун, ул. Советская, 47.

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

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

1.7. Посредством телефонной связи:

– телефоны: 8(30237)25121

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 8-00 до 16-20 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 «Харагунское» (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 № 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 «Харагунское» 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).

**2.7.2.5** Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;
- 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
  - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
  - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
  - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального

служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

**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 сельского поселения «Харагунское» 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 сельского поселения «Харагунское», 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 выдачи дубликата разрешения на осуществление земляных работ**

2.16. Перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги

2.16.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Администрацию запрос в письменной или электронной форме, содержащий:

для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица - Заявителя;
- почтовый адрес для направления ответа в письменном виде;
- суть запроса, в т.ч. необходимые сведения для проведения поисковой работы по документам, хранящимся в архиве Администрации в пределах сроков их временного хранения, установленных законодательством Российской Федерации
- подпись уполномоченного лица с расшифровкой подписи;

для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество Заявителя;
- почтовый адрес для направления ответа в письменном виде;
- суть запроса, в т.ч. необходимые сведения для проведения поисковой работы по документам, хранящимся в архиве Администрации в пределах сроков их временного хранения, установленных законодательством Российской Федерации;

- личная подпись.

2.16.2. К запросу необходимо приложить следующие документы:  
для юридических лиц:

- документы, подтверждающие легитимность полномочий руководителя и лица, подписавшего обращение организации-Заявителя;
- копии документов, подтверждающие правопреемство организации (при необходимости);
- копию документа, удостоверяющего личность представителя;
- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя;

для физических лиц:

- копию документа, удостоверяющего личность Заявителя; в случае, когда Запросом обращается представитель Заявителя
- копию документа, удостоверяющего личность представителя и доверенность, подтверждающую полномочия на действия от имени физического лица.

В случае личного обращения Заявитель или его представитель предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность, с которого сотрудник Администрации снимает копию и заверяет её.

2.16.3. Заявитель может направить запрос и прилагаемые к нему документы,

одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- при личном обращении;
- в электронном виде через Порталы.

2.16.4. Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.16.2 настоящего административного регламента, предоставляются Заявителем в электронном виде, заверенные в установленном законодательством порядке.

2.16.5. Совершение Заявителем юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством универсальной электронной подписи, которая содержит информацию о Заявителе.

2.16.6. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

2.16.7. Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.16.8. В запросе о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (по почте либо лично).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.17. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.17.1. Администрация принимает решение об отказе в выдаче копий (дубликатов) документов по следующим основаниям:

- 1) обращение ненадлежащего Заявителя (отсутствие права у Заявителя на требуемый им запрашиваемый документ);
- 2) непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.16.2 настоящего административного регламента;
- 3) отсутствие запрашиваемых документов в Администрации;
- 4) запрос не поддается прочтению;
- 5) отсутствие в запросе информации, указанной в пункте 2.16.1. настоящего административного регламента, в т.ч. необходимых сведений для проведения поисковой работы по документам архива Администрации;
- 6) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения запроса и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

2.17.2. Отказ в выдаче копий (дубликатов) запрашиваемых документов должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

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

2.18 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**

2.19 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**

2.20 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**

2.21 Прием граждан осуществляется в помещениях Исполнителя.

2.22 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.

2.23 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).

2.24 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.

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

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

2.27 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.

2.28 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».

2.29 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.

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

2.31 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.

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

2.33 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.

2.34 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.

2.35 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**

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

2.37 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 «Харагунское», 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 «Харагунское», 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 «Харагунское», либо лицу его замещающему;

3.10. Глава сельского поселения «Харагунское», 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 «Харагунское»

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 «Харагунское», 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 «Харагунское», либо лицу, его замещающему.

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

3.18. При отсутствии недостатков документы в тот же день подписываются главой сельского поселения «Харагунское», 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 «Харагунское», 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 «Харагунское», 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 «Харагунское»

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 «Харагунское» 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 «Харагунское» 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 «Харагунское», его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности.

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

**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 «Харагунское» 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 «Харагунское»

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

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

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

4.9. По окончании проверки представленные документы глава сельского поселения «Харагунское» 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 (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется с учетом требований, предусмотренных главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, с целью чего обращается с соответствующим заявлением на имя главы муниципального образования.

5.4. Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.5. Решения, действия (бездействие) специалистов администрации могут быть обжалованы главе муниципального образования.

В этом случае жалоба подается непосредственно в администрацию муниципального образования в виде бумажного документа или в форме электронного документа

5.6. Решения, действия (бездействие) главы муниципального образования могут быть обжалованы главе муниципального района. В этом случае жалоба подается непосредственно в управление по работе с населением и делопроизводству в виде бумажного документа или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет

5.7. В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации (за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен).

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (полностью либо в части);
- отказывает в удовлетворении жалобы (полностью либо в части).

5.9. Согласно части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.9 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.9 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Ответ на поступившую в адрес уполномоченного должностного лица жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, может быть размещен на официальном сайте администрации муниципального района <https://hiloksky.75.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.11. Должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, не рассматривает ее и не направляет в адрес заявителя ответ о результатах ее рассмотрения в случаях:

- а) если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- б) если текст жалобы не поддается прочтению;
- в) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;

г) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

д) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу ранее направлявшихся обращений (в случае если в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства);

е) если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы;

ж) если ответ на жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, размещен на официальном сайте администрации муниципального района <https://hiloksky.75.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В случае, предусмотренном подпунктом «а» настоящего пункта, если обращение содержит сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

О причинах отсутствия ответа на жалобу по существу поставленных в ней вопросов в случаях, предусмотренных подпунктами «б»-«ж» настоящего пункта, заявителю сообщается письменно.

#### **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 «Харагунское»;

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 «Харагунское», 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 «Харагунское»

\_\_\_\_\_ (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 «Улётовский 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 «Харагунское»

\_\_\_\_\_ (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 «Улётовский 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 «Харагунское» \_\_\_\_\_

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 «Харагунское»:

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

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

Ф.И.О

Представители администрации сельского поселения «Харагунское»:

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

(подпись)

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

Ф.И.О

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

(подпись)

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

Ф.И.О

**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 лицо, производящее работы, обязано оформить новое разрешение.

9. Выборка грунта и щебня из траншей (котлованов) и последующая засыпка траншей (котлованов) при восстановлении дорожных покрытий производится 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 «Харагунское» 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 «Харагунское».

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

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Фамилия И.О.)

М.П.

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

