

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИАРГУНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 августа 2025 года

№ 586

п.г.т. Приаргунск

**О внесении изменений в административный регламент,
утвержденный постановлением администрации Приаргунского
муниципального округа Забайкальского края от 12 апреля
2022 года № 309 «Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ»**

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 37 Устава Приаргунского муниципального округа Забайкальского края, администрация Приаргунского муниципального округа Забайкальского края постановляет:

1. Внести в административный регламент, утверждённый постановлением администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края от 12 апреля 2022 года № 309 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» следующие изменения:

1.1. Пункт 2.5 признать утратившим силу.

1.2. Пункт 2.15. изложить в новой редакции следующего содержания: «2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр составляет 15 минут».

1.3. В подпункте 2.20.1. пункта 2.20. исключить абзац следующего содержания: «о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование

действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги».

1.4. Пункт 2.20. дополнить подпунктом 2.20.4. следующего содержания: «2.20.4. При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством: 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах; 2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

1.5. Разделы 4, 5 признать утратившими силу.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Приаргунского муниципального округа Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://priarg.75.ru>.

Глава Приаргунского
муниципального округа
Забайкальского края



Е.В. Логунов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИАРГУНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 апреля 2022 года

№ 309

п.г.т. Приаргунск

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

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом Приаргунского муниципального округа Забайкальского края, администрация Приаргунского муниципального округа Забайкальского края постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» согласно приложению.

2. Постановление администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края от 24 июня 2022 года № 434 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Приаргунского муниципального округа Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://priarg.75.ru>.

Глава Приаргунского
муниципального округа
Забайкальского края

Е.В. Логунов

Утвержден

постановлением администрации
Приаргунского муниципального округа
Забайкальского края
от апреля 2022 года №

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Предоставление разрешения на осуществление земляных работ (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями в рамках настоящего Административного регламента выступают физические или юридические лица (застройщики).

1.2.2. От имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

а) у специалистов территориальных органов администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, согласно п. 2.2 (далее – Администрация);

б) у специалистов краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее - КГАУ «МФЦ Забайкальского края»);

в) посредством обращения по электронной почте в Администрацию и

КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

г) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации и КГАУ «МФЦ Забайкальского края», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал)»;

Администрация и КГАУ «МФЦ Забайкальского края» обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации:

1. место нахождения Администрации, график работы, справочные телефоны, адрес официального сайта, адрес электронной почты определены согласно приложению № 3 к административному регламенту.

2. а) место нахождения КГАУ «МФЦ Забайкальского края»: 674310, Забайкальский край, пгт. Приаргунск, ул. Первомайская, 10;

б) график работы КГАУ «МФЦ Забайкальского края»:

понедельник-четверг с 08.00 до 17.00 ч.,

пятница с 08.00 до 14.00 ч.,

без перерыва на обед;

в) справочные телефоны КГАУ «МФЦ Забайкальского края»: 8(3022)211010, 89144553053;

г) адрес официального сайта КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в сети «Интернет»: <https://www.mfc-chita.ru/priargunsk>.

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

Муниципальную услугу предоставляет специалист Администрации (далее – Исполнитель):

МКУ «Приаргунская городская администрация»;

Кличкинская городская администрация - территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа;

Быркинская сельская администрация - территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа;

Досатуйская сельская администрация - территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа;

Дуройская сельская администрация - территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа;

Зоргольская сельская администрация - территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа;

Молодёжнинская сельская администрация - территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа;

Новоцурухайтуйская сельская администрация - территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа;

Погадаевская сельская администрация - территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа;

Пограничнинская сельская администрация - территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа;

Староцурухайтуйская сельская администрация - территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа;

Урулюнгуйская сельская администрация - территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа;

Усть-Тасуркайская сельская администрация - территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на осуществление земляных работ
- отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 40 дней со дня получения заявления о выдаче соответствующих документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 21 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
- Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации от 08 марта 2015 года № 21-ФЗ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами Администрации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для выдачи разрешения на осуществление земляных работ заявитель представляет в Администрацию или КГАУ «МФЦ Забайкальского края»:

2.6.1.1. при проведении аварийных земляных работ:

- заявление;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- документы, подтверждающие право на осуществление эксплуатации систем коммунальной инфраструктуры, систем оборудования или сетей, по которым осуществляются водо-, тепло-, электро- и газоснабжение, водоотведение, а также линий и сооружений связи. В случае проведения земляных работ, не затрагивающих инженерные коммуникации и сооружения, заявителем предоставляется оформленное в письменном виде согласие правообладателя земельного участка, на котором планируется производить работы, за исключением земельных участков, относящихся к территории общего пользования. В случае проведения работ на проезжей части дорог и (или) тротуарах, документы, согласованные с органами ГИБДД;
- выкопировка из карты (схемы) соответствующей территории муниципального образования с указанием точного места проведения земляных работ;
- письменное гарантийное обязательство восстановления нарушенного благоустройства;

- приказ о назначении ответственного лица за проведение земляных работ.

- документ, подтверждающий полномочия лица, подписывающего ордер-договор на право проведения земляных работ на территории пгт Приаргунск (предоставляется однократно на срок действия полномочий указанного в нем лица).

2.6.1.2. при проведении плановых земляных работ:

- заявление;

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

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- документы, подтверждающие право на осуществление эксплуатации систем коммунальной инфраструктуры, систем оборудования или сетей, по которым осуществляются водо-, тепло-, электро- и газоснабжение, водоотведение, а также линий и сооружений связи. В случае проведения земляных работ, не затрагивающих инженерные коммуникации и сооружения, заявителем предоставляется оформленное в письменном виде согласие правообладателя земельного участка, на котором планируется производить работы, за исключением земельных участков, относящихся к территории общего пользования. В случае проведения работ на проезжей части дорог и (или) тротуарах, документы, согласованные с органами ГИБДД;

- выкопировка из карты (схемы) соответствующей территории муниципального образования с указанием точного места проведения земляных работ;

- письменное гарантийное обязательство восстановления нарушенного благоустройства;

- приказ о назначении ответственного лица за проведение земляных работ.

- документ, подтверждающий полномочия лица, подписывающего ордер-договор на право проведения земляных работ на территории пгт Приаргунск (предоставляется однократно на срок действия полномочий указанного в нем лица);

- копия утвержденного проекта работ;

- копия разрешения на строительство;

- календарный график проведения работ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

- заявление;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- документы, подтверждающие право на осуществление эксплуатации систем коммунальной инфраструктуры, систем оборудования или сетей, по которым осуществляются водо-, тепло-, электро- и газоснабжение, водоотведение, а также линий и сооружений связи. В случае проведения земляных работ, не затрагивающих инженерные коммуникации и сооружения, заявителем предоставляется оформленное в письменном виде согласие правообладателя земельного участка, на котором планируется производить работы, за исключением земельных участков, относящихся к территории общего пользования. В случае проведения работ на проезжей части дорог и (или) тротуарах, документы, согласованные с органами ГИБДД;
- выкопировка из карты (схемы) соответствующей территории муниципального образования с указанием точного места проведения земляных работ;
- письменное гарантийное обязательство восстановления нарушенного благоустройства;
- приказ о назначении ответственного лица за проведение земляных работ.
- документ, подтверждающий полномочия лица, подписывающего ордер-договор на право проведения земляных работ на территории пгт Приаргунск (предоставляется однократно на срок действия полномочий указанного в нем лица);
- копия утвержденного проекта работ;
- календарный график проведения работ.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

- разрешение на строительство.

2.9. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представление 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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Отказ в приеме документов не допускается за исключением случая, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

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

2.11.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.11.2. Отказ в приеме документов не допускается.

2.11.3. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

- установление должностным лицом Исполнителя, при приеме документов отсутствия необходимых документов, либо наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, заявителю разъясняется о возможном отказе в выдаче документов;

- наличие в представленных заявителем документах недостоверной информации;

- представление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями;

- наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- заявитель – ненадлежащее лицо;

- предоставление заявителем заявления, несоответствующего образцу, указанному в приложении;

- предоставление заявителем ордера-договора, несоответствующего образцу, указанному в приложении;

- предоставление документов, не относящихся к рассматриваемому объекту.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Выдача разрешения на осуществление земляных работ осуществляется без взимания платы.

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

Плата за предоставление услуг не взимается в связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр составляет 15 минут.

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

2.16.1. Администрация осуществляет регистрацию заявления в порядке делопроизводства.

2.16.2. Письменные запросы заявителей и запросы, поступившие в форме электронного документа, подлежат рассмотрению Администрацией в порядке, установленном настоящим регламентом.

2.16.3. В случае поступления запроса заявителя через КГАУ «МФЦ Забайкальского края» полученные от заявителя документы доставляются курьерской службой КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в Администрацию

ежедневно в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии. Эти запросы регистрируются Администрацией также в порядке делопроизводства.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.17.1. Вход в здание Администрации и КГАУ «МФЦ Забайкальского края» оборудуется вывеской с указанием его наименования.

2.17.2. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами (стойками) для написания заявления. Заявителям предоставляются для заполнения бланки по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.17.3. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к сети Интернет, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.17.4. Помещения КГАУ «МФЦ Забайкальского края» должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг.

2.18. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги.

Вход в здание Администрации и КГАУ «МФЦ Забайкальского края», в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии со СП 59.13330.2020 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к зданию Администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга (далее - здание), а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, а также входа в здание и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих

получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

упорядочение административных процедур в рамках оказания муниципальной услуги;

однократное взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации и КГАУ «МФЦ Забайкальского края» при предоставлении муниципальной услуги;

минимальная продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации и КГАУ «МФЦ Забайкальского края» при предоставлении муниципальной услуги (20 минут);

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

комфортность условий в помещении, в котором предоставлена муниципальная услуга;

доступность информации о порядке предоставления муниципальных услуг;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

ответственность должностных лиц Администрации, осуществляющих действия в рамках предоставления муниципальной услуги, за несоблюдением ими требований настоящего административного регламента.

Заявитель на стадии рассмотрения заявления имеет право:

получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги путем обращения к исполнителю лично, по телефону, посредством письменного обращения или посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

представлять дополнительные документы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

обращаться с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги.

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

2.20.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

2.20.2. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

2.20.3. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2.20.4. При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством: 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившим силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Описание последовательности действий предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме включает в себя следующие процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

проверка представленных заявителем документов и подготовка разрешения либо уведомления Заявителя об отказе в их получении;

запрос необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

выдача документов либо уведомления об отказе в их получении.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента в Администрацию или КГАУ «МФЦ Забайкальского края», либо с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе посредством Единого портала.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, является специалист Администрации (далее - Секретарь) или специалист КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

3.2.3. Секретарь принимает заявление лично либо от специалиста КГАУ «МФЦ Забайкальского края» курьерской службой, фиксирует факт его получения путем произведения записи в журнале регистрации заявлений.

3.2.4. Максимальный срок приема и регистрации заявления и

документов, представленных заявителем, не должен превышать 20 минут. Принятые документы передаются для визирования.

3.2.5. Результатом данного административного действия является прием заявления с пакетом документов, его регистрация и передача Исполнителю.

3.3. Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения

3.3.1. Основанием для начала проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на строительство либо уведомления об отказе в его получении (далее - принятие решения) является поступление документов от главы Приаргунского муниципального округа Забайкальского края (далее – глава).

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения является Исполнитель.

3.3.3. Исполнитель проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения, после поступления их от главы.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

1) установление наличия необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

2) либо подготовка запроса необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

3) либо установление отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подготовка проекта решения об отказе в выдаче разрешения.

3.4. Запрос необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления

3.4.1. Основанием для начала процедуры запроса необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за запрос необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, является Исполнитель.

3.4.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок (их копии или сведения, содержащиеся в них) по межведомственному запросу предоставляет Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и

картографии.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение необходимых документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

3.5. Выдача разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление двух экземпляров подписанных и внесенных в регистрационную книгу разрешений на строительство или подписанного решения об отказе в выдаче разрешения Исполнителем.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выдачу разрешения, решения об отказе в выдаче разрешения является Исполнитель.

3.5.3. О месте и времени получения разрешения, решения об отказе в выдаче разрешения заявитель уведомляется по телефону, почте или электронному адресу.

В случае непосредственной передачи разрешения, либо решения об отказе в выдаче разрешения заявителю (его уполномоченному представителю) под роспись, датой передачи считается дата регистрации в журнале.

В случае подачи заявителем заявления и копий прилагаемых к нему документов посредством использования средств электронной передачи данных, датой передачи разрешения считается дата отправления заявителю посредством использования средств электронной передачи данных письма о возможности получения разрешения при предоставлении в Администрацию подлинников документов, поданных вместе с заявлением посредством использования средств электронной передачи данных.

В случае, если при подаче Заявления и прилагаемых к нему документов через КГАУ «МФЦ Забайкальского края», в расписке КГАУ «МФЦ Забайкальского края» указано по выбору заявителя место получения готовых документов - КГАУ «МФЦ Забайкальского края», то датой передачи разрешения, решения об отказе в выдаче разрешения считается дата передачи одного из вышеперечисленных документов курьеру КГАУ «МФЦ Забайкальского края». После поступления документов в КГАУ «МФЦ Забайкальского края» специалисты КГАУ «МФЦ Забайкальского края» информируют заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет один день.

3.5.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача разрешения, решения об отказе в выдаче разрешения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Должностными лицами Администрации, ответственными за выдачу разрешения на строительство являются:

- Глава;
- Исполнитель.

За исполнением муниципальной услуги осуществляется текущий и внеплановый контроль.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений в рамках осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляет глава в соответствии с внутренними распорядительными документами Администрации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой.

4.2. 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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом работы Администрации.

Внеплановый контроль осуществляется на основании поступивших в Администрацию жалоб.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием информации, в рамках предоставления муниципальной услуги размещенной на официальном сайте Администрации, 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. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу (далее - жалоба).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие), не соответствующие настоящему Административному регламенту, иному нормативному правовому акту, регламентирующему предоставление муниципальной услуги, и нарушающие права и законные интересы заявителей, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края.

муниципальными нормативными актами;

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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.

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

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

5.4. Жалоба подается руководителю Администрации. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации подается министру строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края, либо лицу его замещающему.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию либо в КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, через КГАУ «МФЦ Забайкальского края» с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц),

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц),

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзацах 5 - 7 настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию либо министру строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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 нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.9. При рассмотрении жалобы муниципальным органом или должностным лицом заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.10. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано: обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

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

5.11. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе запрашивать, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц (в рамках действующего законодательства).

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце 11 пункта 5.5 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.15. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

а) в жалобе поставлен вопрос, на который лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые сведения;

б) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае должностное лицо обязано сообщить гражданину, направившем обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в) текст письменного обращения не поддается прочтению;

г) от лица, подавшего жалобу, поступило заявление о прекращении ее рассмотрения;

д) по вопросам, поставленным в жалобе, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

е) ответ на вопрос, поставленный в жалобе, не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.17. Уведомление о не рассмотрении жалобы по существу направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес и адрес электронной почты, по котором должен быть направлен ответ, уведомление о не рассмотрении жалобы по существу не направляется.

5.18. 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 прокуратуры.

5.19. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется посредством письменного обращения, обращения по телефону, по электронной почте, при личном обращении, а также посредством размещения на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

5.20. В случае несогласия заявителя с ответом о результатах рассмотрения жалобы, предусмотренной пунктом 5.12. настоящего административного регламента, заявитель вправе обжаловать ответ в порядке, предусмотренном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе _____

от _____

Фамилия Имя Отчество (последнее - при наличии)

адрес проживания

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ по адресу:

Проведение _____ (Полный адрес места проведения работ)
работ _____ необходимо _____ для _____

(проведения восстановительных или аварийных работ, монтаж тепловой трассы, прокладки кабельной линии, телефонной канализации, системы водоснабжения или других работ, с указанием объема выполняемых работ)

Работы будут выполняться подрядной организацией _____

(Наименование организации с указанием юр.адреса предприятия, № тел/факс, ФИО (отчество – при наличии) руководителя)

В ходе проведения вышеуказанных работ нарушаются следующие элементы благоустройства _____ (населенный пункт) в виде:

(при нарушении асфальтового покрытия проезжей части указывается характер нарушения - переход проезжей части, вдоль проезжей части, либо нарушение асфальтового покрытия по ширине проезжей части с обязательным указанием размера повреждаемого покрытия относительно общей ширины проезжей части - $\frac{1}{2}$, $\frac{1}{3}$, $\frac{1}{4}$, при нарушении асфальтового покрытия тротуаров, пешеходных дорожек, проездов, нарушение газонов, повреждение бордюрного камня, ограждения, указывается характер этих повреждений)

Восстановление нарушенного благоустройства гарантирую произвести в соответствии с нормами и Правилами благоустройства Приаргунского муниципального округа Забайкальского края в следующие сроки:

Приложение:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- документы, подтверждающие право на осуществление эксплуатации систем коммунальной инфраструктуры, систем оборудования или сетей, по которым осуществляются водо-, тепло-, электро- и газоснабжение, водоотведение, а также линий и сооружений связи. В случае проведения земляных работ, не затрагивающих инженерные коммуникации и сооружения, заявителем предоставляется оформленное в письменном виде согласие правообладателя земельного участка, на котором планируется производить работы, за исключением земельных участков, относящихся к

территории общего пользования. В случае проведения работ на проезжей части дорог и (или) тротуарах, документы, согласованные с органами ГИБДД;

- выкопировка из карты (схемы) соответствующей территории муниципального образования с указанием точного места проведения земляных работ;

- письменное гарантийное обязательство восстановления нарушенного благоустройства;

- приказ о назначении ответственного лица за проведение земляных работ.

- документ, подтверждающий полномочия лица, подписывающего ордер-договор на право проведения земляных работ на территории пгт Приаргунск (предоставляется однократно на срок действия полномочий указанного в нем лица);

- копия утвержденного проекта работ;

- копия разрешения на строительство;

- календарный график проведения работ.

_____ (_____)

« _____ » _____ 20__ г.

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

вручить лично,
направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,
направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Заявление принято:

(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Блок-схема
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»



ФОРМА
РАЗРЕШЕНИЯ-ДОГОВОРА
НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

«__» _____ 20__ г.

1. Администрация _____,
именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице главы
_____, действующего на основании Устава, с одной
стороны, и _____ в лице _____,
именуемый в дальнейшем «Производитель работ», с другой стороны, заключили настоящий
разрешение-договор о нижеследующем:

2. Разрешение-договор оформляется на производство земляных работ по адресу:
Забайкальский край, Приаргунский район, _____,
которые должны быть произведены в следующие сроки:
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

3. Производитель работ:

3.1. Обязан:

3.2. Несет ответственность в течение двух последующих лет за состояние
восстановленного благоустройства.

4. Администрация оставляет за собой право, в случае нарушения сроков, выполнить
восстановительные работы. Производитель работ обязан в десятидневный срок произвести
расчеты по предъявленным Администрацией счетам за выполненные работы и произвести
их оплату.

5. Согласование с владельцем земельного участка (УК, др. организации)

6. Список организаций для согласования производства земляных работ:

№ п/ п	Наименование организации	Телефон	Необходимость выезда на место	Ответственный представитель
1	в/ч 48795 связь службы в пгт.Приаргунск			
2	ОАО Ростелеком			
3	Приаргунский РЭС			
4	оГИБДД МО МВД «Приаргунский»			
5				
...				

7. Особые условия:

7.1. За нарушение сроков возврата временно занимаемых территорий и
невыполнение обязанностей по приведению участков в состояние, пригодное для

дальнейшего использования, Производитель работ несет административную ответственность.

7.2. Споры, возникающие из договора, рассматриваются в арбитражном суде.

8. Подписи сторон:

Глава

М.П.

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	График работы	Номер телефона	Интернет-сайт	Электронная почта
1	Администрация Приаргунского муниципального округа	674310, Забайкальский край, пгт. Приаргунск, ул. Ленина, 6.	Понедельник – четверг: 8:00 – 17:15. Пятница: 8:00 – 16-00. Обеденный перерыв: 12:00 – 13:00. Выходные дни: суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.	8(30243) 2-17-47	https://priarg.75.ru	priarg_admin@bk.ru
2	МКУ «Приаргунская городская администрация»	674310, Забайкальский край, пгт. Приаргунск, ул. Ленина, 14.	Понедельник – четверг: 8:00 – 17:15 Пятница: 8:00 – 16-00 Обеденный перерыв: 12:00 – 13:00 Выходные дни: суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.	8(30243) 2-33-01; (30243) 2-33-02.	https://priarg.75.ru	priarg_admin@bk.ru
3	Кличкинская городская администрация-территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа	674320 Забайкальский край, пгт. Кличка, ул. Социалистическая, 4.	Понедельник – четверг: 8:00 – 17:15 Пятница: 8:00 – 16-00 Обеденный перерыв: 12:00 – 13:00 Выходные дни: суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.	8(30243) 43-1-85	https://priarg.75.ru	klichka_admin@mail.ru
4	Быркинская сельская администрация-территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа	674330 Забайкальский край, с. Бырка, ул. Новая,12	Понедельник – пятница: 8:00 – 16:00. Обеденный перерыв: 12:00 – 13:00. Выходные дни: суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.	8(30243) 61-1-32	https://priarg.75.ru	poselenie_birka@mail.ru
5	Досатуйская сельская администрация-территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа	674313 Забайкальский край, п. Досатуй, ул. Юбилейная,1 б	Понедельник – пятница: 8:00 – 16:00. Обеденный перерыв: 12:00 – 13:00. Выходные дни: суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.	8(30243) 51-2-46, 51-3-25	https://priarg.75.ru	poselenie_dosatuy@mail.ru
6	Дуройская сельская администрация - территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа	674319 Забайкальский край, с. Дурой, ул. Баженова, 34А	Понедельник – пятница: 8:00 – 16:00. Обеденный перерыв: 12:00 – 13:00. Выходные дни: суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.	8(30243) 37-1-46	https://priarg.75.ru	poselenie_dyroi@mail.ru
7	Зоргольская сельская администрация-территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа	674325 Забайкальский край, с. Зоргол, ул. Пешкова,12	Понедельник – пятница: 8:00 – 16:00. Обеденный перерыв: 12:00 – 13:00. Выходные дни: суббота, воскресенье.	8(30243) 38-1-93	https://priarg.75.ru	Poselenie_zorgol@mail.ru

			В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.			
8	Молодёжнинская сельская администрация-территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа	674321 Забайкальский край, п. Молодёжный ул. Мира, 20А	Понедельник – пятница: 8:00 – 16:00. Обеденный перерыв: 12:00 – 13:00. Выходные дни: суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.	8(30243) 33-1-44	https://priarg.75.ru	poselenie_molodezhn@mail.ru
9	Новоцурухайтуйская сельская администрация-территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа	674333 Забайкальский край, с. Новоцурухайтуй ул. Федорова, 70а	Понедельник – пятница: 8:00 – 16:00. Обеденный перерыв: 12:00 – 13:00. Выходные дни: суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.	8(30243) 30-1-87	https://priarg.75.ru	lazo.fedorova70a@yandex.ru
10	Погадаевская сельская администрация-территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа	674316 Забайкальский край, с. Погадаево, ул. Школьная,19	Понедельник – пятница: 8:00 – 16:00. Обеденный перерыв: 12:00 – 13:00. Выходные дни: суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.	8(30243) 34-1-44	https://priarg.75.ru	pogadaewo@yandex.ru
11	Пограничинская сельская администрация-территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа	674332 Забайкальский край, п. Пограничный, ул. Школьная, 10	Понедельник – пятница: 8:00 – 16:00. Обеденный перерыв: 12:00 – 13:00. Выходные дни: суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.	8(30243) 39-1-01	https://priarg.75.ru	poselenie_pogranchn@mail.ru
12	Староцурухайтуйская сельская администрация-территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа	674335 Забайкальский край, с. Староцурухайтуй, ул. Октябрьская, 1/а	Понедельник – пятница: 8:00 – 17:00. Обеденный перерыв: 12:00 – 14:00. Выходные дни: суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.	8(30243) 32-1-42 32-2-10	https://priarg.75.ru	admin_star75@mail.ru
13	Урулонгуйская сельская администрация-территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа	674314 Забайкальский край, с. Урулонгуй, ул. Аксенова, 30	Понедельник – пятница: 8:00 – 16:00. Обеденный перерыв: 12:00 – 13:00. Выходные дни: суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.	8(30243) 41-1-31	https://priarg.75.ru	poselenie_yrlyungyi@mail.ru
14	Усть-Тасуркайская сельская администрация-территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа	674315 Забайкальский край, с. Усть-Тасуркай, ул. Центральная, 32	Понедельник – пятница: 8:00 – 16:00. Обеденный перерыв: 12:00 – 13:00. Выходные дни: суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.	8(30243) 43-3-26	https://priarg.75.ru	poselenie_utyasyrkai@mail.ru
15	Приаргунский филиал Краевого государственного автономного учреждения МФЦ Забайкальского края	674310 Забайкальский край, пгт. Приаргунск, ул.	Понедельник-четверг с 08.00 до 17.00; Пятница с 08.00 до 14.00; Без перерыва.	89144553053, 8(3022)2110 10	https://www.mfc-chita.ru/priargunsk	

		Первомайская, 10	В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.			
--	--	------------------	--	--	--	--