

**Российская Федерация
Республика Алтай
Администрация
муниципального образования
«Чойский район»**

**Россия Федерациязы
Алтай Республиканын
«Чойј аймак»
муниципал тозолмо
администрациязы**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Ј Ö П

11.10.2016 г.

с. Чоя

№ 263

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Муниципального образования «Чойский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, Глава муниципального образования «Чойский район»

ПОСТАНОВИЛ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «**Предоставление разрешения на осуществление земляных работ**», на территории Муниципального образования «Чойский район», согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Чойский район» в разделе муниципальная услуга, официальному опубликованию (обнародованию), и вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Чойский район».

Глава муниципального образования
«Чойский район»

А.М. Борисов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»
на территории Муниципального образования «Чойский район»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Чойский район» муниципальной услуги по выдаче разрешения на осуществление земляных работ (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуг по предоставлению разрешения на строительство (далее - муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования «Чойский район» при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать – физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, а так же их законные представители (лица, действующие на основании доверенности), обратившиеся в администрацию муниципального образования «Чойский район» или многофункциональный центр (далее - Заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги
Местонахождение: отдел строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район»: 649180, с. Чоя, ул. Ленина, 27, кабинет № 25.

График работы: отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район»: понедельник: с 8.00 до 17.00, вторник-пятница: с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Контактные телефоны: 8(388-40)-22-44-7.

Адрес официального сайта: чойский-район.рф

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте муниципального образования «Чойский район»: чойский-район.рф;

2) размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: <http://алтай-госуслуги.рф> (далее - Портал);

3) размещения на Едином портале государственных услуг: <http://gosuslugi.ru>;

4) размещения на официальном сайте многофункционального центра (далее - МФЦ) Республики Алтай: <http://www.altai-mfc.ru>;

5) проведения консультаций специалистом, предоставляющим муниципальную услугу при личном обращении;

6) использования средств телефонной связи;

7) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении муниципального образования «Чойский район».

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем личного обращения в отдел строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район», по телефону, в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью либо по электронной почте.

В случае личного обращения заявителя или обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район», (далее – специалист, предоставляющий муниципальную услугу).

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалист, предоставляющие муниципальную услугу подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется не более 15 минут.

В случае письменного обращения, направленного посредством почтового отправления, в отдел строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район», информация (на бумажном носителе или в электронном виде) направляется на почтовый или электронный адрес, указанный в обращении заявителя, в срок не позднее 10 дней.

5. На информационных стендах в помещениях предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 1);

3) график приема граждан по личным вопросам руководителем отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район»;

- 4) порядок получения гражданами консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);
- 6) образец заполнения заявления;
- 7) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6. В случае наличия соглашения о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» и отделом строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район», информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и документов в МФЦ заявитель может получить:

- а) по адресу - 649180, Чойский район, с. Чоя, ул. Ленина, 27;
- б) по телефонам - 8 (388-40) 22-0-55;
- в) по электронной почте - mfc-altai@mail.ru.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница: с 8.00 до 18.00 часов без перерыва, суббота: с 9.00 до 13.00 часов.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Муниципального образования «Чойский район» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - отдел строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район».

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона № 210 в редакции от 01.01.2013 устанавливается запрет на требования от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

9. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является один из нижеуказанных документов:

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

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем одного из следующих документов:

- разрешение на осуществление земляных работ в одном экземпляре (приложение № 3);
- уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня приема заявления.

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

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004г. № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 29 декабря 2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 16.02.2008 N 87 (ред. от 28.07.2015) "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию"
- Настоящий регламент.

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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

12. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в отдел строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район» заявления физического или юридического лица с приложением следующих документов:

- заявление о выдаче подписного листа (Приложение № 5);
- документы, удостоверяющие личность заявителя или подтверждающие полномочия представителя заявителя;
- проектная документация в соответствии с подписным листом:
- проект организации работ (чертеж) или схематический план предполагаемых земляных работ (оригинал в 2-х экземплярах, 1 экземпляр с отметкой выдачи подписного листа подлежит возврату заявителю)
- заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ (Приложение № 6);
- документы, удостоверяющие личность заявителя или подтверждающих

полномочия представителя заявителя;

- подписной лист (приложение № 2), согласованный с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ (оригинал в 1 экземпляре);

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

13. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- предоставление заявителем документов, содержащих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные исправления, либо исполненные карандашом;

- предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

14. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ являются:

- отсутствие подписного листа.

- производство земляных работ не согласовано с заинтересованными лицами, указанными в подписном листе (в случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на осуществление земляных работ).

- не согласованное увеличение площади места осуществления земляных работ по сравнению с площадью, определенной в разрешении на производство земляных работ (при продлении разрешения на осуществление земляных работ).

- повторное несоблюдение установленных сроков продления разрешения на осуществление земляных работ (при обращении с заявлением о продлении разрешения на производство земляных работ).

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

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

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

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

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

17. Регистрация представленных заявлений и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в течение одного рабочего дня с момента подачи.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

18. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст Административного регламента;
- образцы оформления заявлений и документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется сотрудниками приемной без предварительной записи в порядке очередности.

Обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа к объекту и предоставляемой в нем услуге с возможностью самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижение по территории, на которой расположен объект, вход в такой объект и выход из него.

Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услугу.

Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к объекту и услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на сайте администрации муниципального образования «Чойский район» и в средствах массовой информации;

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных

административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

-предоставление возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

-предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

-предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

-сопровождение инвалидов, имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объекте;

-допуск на объект сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты российской федерации от 22.06.2016 г. № 386 н;

-оказание сотрудниками, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объекта наравне с другими лицами.

20. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

-удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

-полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

-наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

-отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

-отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;

-отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

21. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

22. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: <http://алтай-госуслуги.рф> путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

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

23. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) проверка наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению;
- 3) предоставление разрешения на осуществление земляных работ или отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и доведение его до заявителя.

Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

24. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию муниципального образования «Чойский район» с заявлением и приложенными документами, указанными в пункте 12, настоящего регламента.

Заявитель может предоставить заявление и документы следующими способами:

- лично или через МФЦ (при обращении через МФЦ);
- направить по почте;
- отправить на электронную почту;
- обратиться через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.

25. В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией муниципального образования «Чойский район».

26. В случае подачи заявки при личном обращении заявителя, по почте прием документов осуществляет специалист, ответственный за прием документов и принимает заявление и пакет документов от заявителя и регистрирует их.

27. В случае подачи заявки через Портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через Портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

28. При регистрации заявления в системе ЕПГУ определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

После регистрации заявления, оно направляется на рассмотрение должностному лицу структурного подразделения, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги – отдел строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район». После этого должностное лицо уполномоченного структурного подразделения определяет ответственного исполнителя для организации предоставления муниципальной услуги – специалиста отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район» (далее специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

29. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

30. Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение одного дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением.

Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

31. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственному должностному лицу заявления на предоставление муниципальной услуги.

32. Специалист отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район», ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет:

-проверку наличия документов, представленных для выдачи разрешения на строительство (далее по тексту - документы, необходимые для оказания муниципальной услуги).

33. Максимальный срок выполнения административных процедур по проверке документов, необходимых для оказания муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления и приложенных к нему документов.

34. Результатом административной процедуры является положительный (отрицательный) результат проверки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

**Запрос и получение документов, необходимых для предоставления
разрешения на строительство
(в рамках межведомственного взаимодействия)**

Предоставление разрешения на строительство

35. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является положительный результат проверки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

36. Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, подготавливает разрешение на осуществление земляных работ.

37. Разрешение на осуществление земляных работ подготавливается в 2-х экземплярах.

38. Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, регистрирует документ в журнале регистрации заявлений и направляет заявителю в порядке делопроизводства один экземпляр разрешения на осуществление земляных работ.

Второй экземпляр на бумажном и электронном носителе хранится в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в отделе строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район».

39. Общий максимальный срок процедуры предоставления разрешения на осуществление земляных работ, не может превышать 10 рабочих дней.

Раздел IV. 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 исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

40. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется руководителем отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район».

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

41. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район» положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

42. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования «Чойский район».

43. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район») и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

44. Контроль за полнотой и качеством предоставления отделом строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район» муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования «Чойский район».

45. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения специалистами отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район» на текущий год.

46. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб Заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район», принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

47. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проведения проверок оформляются актом, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению.

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

48. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

49. Персональная ответственность должностных лиц отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район» закрепляется в должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства. В случае выявления нарушений требований Регламента, требований законодательства Российской Федерации, Республики Алтай или прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

50. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район» при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

Информация для физических и юридических лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

51. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия

(бездействие) должностных лиц отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район».

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

52. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

53. Заявитель может обратиться с жалобой (приложение № 7), в том числе в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай;

-за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай;

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

54. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- имеется наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- жалоба подается лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается Заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

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

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

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну (Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

55. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента.

В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный почтовый адрес, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

56. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по применению мер ответственности, установленных действующим законодательством, к

сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

57. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

-жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, подаются в вышестоящий орган, либо непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу;

-жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

-особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район» устанавливается соответственно нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай.

Права физических и юридических лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

58. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба физических и юридических лиц в досудебном (внесудебном) порядке

59. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, подав жалобу Главе администрации муниципального образования «Чойский район», либо в вышестоящий орган.

Сроки рассмотрения жалобы

60. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, в приеме документов, у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

61. По результатам рассмотрения жалобы, Глава администрации муниципального образования «Чойский район», либо вышестоящий орган, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ» » на
территории Муниципального образования
«Чойский район»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ» » на
территории Муниципального образования
«Чойский район»

ПОДПИСНОЙ ЛИСТ
согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве
земляных работ

Я, нижеподписавшийся,

_____ (Ф.И.О. исполнителя)
обязуюсь при производстве работ _____
_____ (населенный пункт)
_____ (по улице)
_____ (на участке)

Вести работы в полном соответствии с проектом организации работ (чертеж)
(схематический план) _____
_____ (название проекта, схемы)

Соблюдать установленные для данного вида работ правила техники безопасности.
За выполнение вышеуказанных работ несу полную ответственность.

МП

_____ (подпись)

" ___ " _____ 20__ г.

_____ (Наименование и адрес организации, производящей работы)

_____ (№ телефона)

_____ (ФИО лица, ответственного за соблюдение правил техники и безопасности)

Производство работ согласовано с учетом следующих замечаний:

Наименование организации, адрес, ФИО	Замечания	Подпись, уполномоченного лица, печать организации

Ответственный специалист администрации:

_____ Должность

_____ ФИО

_____ (подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ» на
территории Муниципального образования
«Чойский район»

РАЗРЕШЕНИЕ
на осуществление земляных работ

№ _____ " ____ " _____ 20____ г.

Предъявителю настоящего ордера - заказчику (застройщику) разрешается производить, как ответственному лицу, земляные работы

в полном соответствии с проектом организации работ (чертеж) (схематический план) _____

(название проекта, схемы)

_____ (населенный пункт)

_____ (по улице)

_____ (на участке, площадью)

Выполнить работы (включая полное восстановление нарушенного благоустройства территории после производства земляных работ), в срок с " ____ " _____ 20____ г. по " ____ " _____ 20____ г.

Ответственность за соблюдение правил техники безопасности несет

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

_____ Должность

_____ ФИО

_____ (подпись)

МП

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ» на
территории Муниципального образования
«Чойский район»

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

от " ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

Ответственный специалист администрации:

Должность

ФИО

(подпись)

Ответственный исполнитель:

Должность

ФИО

(подпись)

составили настоящий акт о том, что благоустройство, нарушенное после
производства земляных работ согласно разрешения № _____
от _____ 20__ г. по адресу:

(на участке)

полностью восстановлено.

Срок производства земляных работ продлен до " ____ " _____ 20__ г.
- заполняется в случае продления разрешения на производство земляных работ

Разрешение на осуществление земляных работ закрыто " ____ " _____ 20__ г.
в соответствии с Актом приема-передачи полного восстановления
нарушенного благоустройства после производства земляных работ
от " ____ " _____ 20__ г.

Должность

ФИО

(подпись)

МП

Производить земляные работы в установленном порядке:

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 должны быть восстановлены в сроки, указанные в настоящем разрешении. Ответственность за невыполнение настоящих требований несет лицо, производящее земляные работы.

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

При необходимости увеличения площади лицо, производящее работы, обязано оформить новое разрешение.

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

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

1) поддерживать и содержать эти участки в безопасном для проезда и прохода состоянии до полного восстановления покрытий;

2) производить засыпку траншей (котлованов) в соответствии с установленными нормами;

3) своевременно производить сдачу траншей (котлованов) под восстановление дорожных покрытий и зеленых насаждений.

9. Лицо, производящее земляные работы, несет ответственность за исполнение требований, определенных при выдаче разрешения. В случае образования просадки грунта, дорожного покрытия устранение дефектов производится за счет лица, производившего земляные работы.

10. При несоблюдении сроков выполнения работ настоящее разрешение подлежит продлению в установленном порядке. В случае повторного несоблюдения установленных сроков продления разрешения на осуществление земляных работ лицо, производящее земляные работы, обязано оформить новое разрешение.

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

12. По окончании производства работ лицо, производившее земляные работы, обязано сдать в администрацию разрешение и оформленный в установленном порядке акт о восстановлении объектов благоустройства, при этом в разрешении делается соответствующая отметка, и оно считается закрытым.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ» » на
территории Муниципального образования
«Чойский район»

Главе муниципального образования
«Чойский район»

от _____
наименование юридического лица, ФИО - заявителя
(заказчика (застройщика) работ)
ФИО, должность лица, действующего от имени заявителя

документ, удостоверяющий личность
(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия
действовать от имени заявителя

Почтовый адрес: _____

ИНН _____

ОГРН _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать подписной лист с указанием перечня лиц, интересы которых затрагиваются при осуществлении земляных работ:

(указать вид (наименование) работ в соответствии с проектом организации работ)

(в населенном пункте)

(по улице)

(на участке)

Приложение:

1. Проект организации работ (чертеж) N _____

Срок выполнения муниципальной услуги составляет _____ дней.
Я,

предупрежден о возможном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ» на
территории Муниципального образования
«Чойский район»

Главе муниципального образования
«Чойский район»

от _____
наименование юридического лица, ФИО - заявителя
(заказчика (застройщика) работ)
ФИО, должность лица, действующего от имени заявителя

документ, удостоверяющий личность
(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия
действовать от имени заявителя

Почтовый адрес: _____

ИНН _____

ОГРН _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ:

(указать вид (наименование) работ в соответствии с проектом организации работ)

(в населенном пункте)

(по улице)

(на участке)

Производство земляных работ необходимо:

Срок выполнения муниципальной услуги составляет _____ дней.
Я,

предупрежден о возможном отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении
муниципальной услуги.

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ» на
территории Муниципального образования
«Чойский район»

Главе МО «Чойский район»
Борисову А.М.

от _____

зарегистрированного по адресу:

тел. _____

Обращение (Жалоба)

Прошу рассмотреть действия (бездействия) специалиста

_____ ,

(указать Ф.И.О. соответствующего лица либо должность)

предоставляющего муниципальную услугу _____

_____ ,

(наименование органа местного самоуправления)

(изложение сути проблемы с указанием документов по существу, доводов и обстоятельств)

К заявлению прилагаются:

- копия заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- копии иных документов, подтверждающих проблему по существу.

Дата

Подпись