



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.08.2017 г.

д.Шадрино

№ 65

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

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 21 июня 2010 г. № 197 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Удмуртской Республике», Постановлением Администрации муниципального образования «Шадринское» от 18 апреля 2017 г. № 29 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Шадринское», Администрация муниципального образования «Шадринское» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2. Признать утратившим силу Административные регламенты Администрации муниципального образования «Шадринское» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ» № 47 от 14.08.2012 г. и № 37 от 26.05.2016 г.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район» на странице муниципального образования «Шадринское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Е.Ф.Быкова

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – Регламент), устанавливает состав, последовательность и сроки административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Шадринское», осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики полномочий в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении указанной муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется заявителям, которыми являются физические и юридические лица, их полномочные представители (далее – заявители).

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:  
достоверность предоставляемой информации;  
четкость в изложении информации;  
полнота информирования;  
наглядность форм предоставляемой информации;  
удобство и доступность получения информации;  
оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:  
с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;  
посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему [«Единый портал государственных и муниципальных услуг \(функций\)»](#), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов);  
непосредственно в помещениях организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу – УР, Сарапульский район, д.Шадрино, ул. Школьная, д. 13, тел.: (341-47) 77-1-16.

1.3.4. Адрес Интернет-сайта муниципального образования «Сарапульский район» страницы муниципального образования «Шадринское»: <http://sarapulrayon.udmurt.ru/> ,  
адрес электронной почты: [adm-shadr@udmnet.ru](mailto:adm-shadr@udmnet.ru)  
Почтовый адрес 427993, Удмуртская Республика, Сарапульский район, д.Шадрино, ул. Школьная, д. 13,

График работы: Понедельник с 8-00 до 17-00 часов, обед с 12-00 до 13-00 час.

Вторник – пятница с 8-00 до 16-00 часов, обед с 12-00 до 13-00 часов.

Контактные телефоны: (34147) 77-1-16

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Администрации муниципального образования «Шадринское», ответственными за прием и консультирование заявителей, устно по телефону, либо на личном приеме, а также в письменном виде.

Специалист Администрации муниципального образования «Шадринское», осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Устное консультирование каждого заявителя специалист Администрации муниципального образования «Шадринское» осуществляет не более 10 минут

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, или если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому он может получить необходимую ему информацию.

Телефонные звонки принимаются в соответствии с графиком работы специалистов, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями. При ответе на телефонные звонки специалист Администрации муниципального образования «Шадринское», осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Максимальное время разговора - 10 минут.

1.3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Администрации муниципального образования «Шадринское» устно по телефонам, а также при личном обращении заявителя, либо в письменном виде.

1.3.7. Предоставление информации о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде осуществляется посредством направления заявителю запрашиваемой информации на бумажном или электронном носителе не позднее 5 дней с момента поступления соответствующего запроса.

Письменные ответы на запросы информации о муниципальной услуге даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

### **2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги**

Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация муниципального образования «Шадринское».

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на земляные работы;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение тридцати дней со дня регистрации письменного заявления.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю не позднее дня следующего за днем их поступления в Администрации муниципального образования «Шадринское».

Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.

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

Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации», официально опубликованный в изданиях «Российская газета», «Собрание законодательства РФ», «Парламентская газета»;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» официально опубликованный в изданиях «Российская газета», «Собрание законодательства РФ», «Парламентская газета»;
- Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Парламентская газета», «Российская газета»;
- Федеральный закон от 26.01.1996 № 14-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Парламентская газета», «Российская газета»;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации» официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Парламентская газета», «Российская газета»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Парламентская газета»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Парламентская газета»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Парламентская газета»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 03.10.2009 № 796 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг», официально опубликованное в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», официально опубликованное в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета»;
- Закон Удмуртской Республики от 14.12.2006 № 59-РЗ «Об информатизации в Удмуртской Республике», официально опубликованный в издании «Известия Удмуртской Республики»;
- Устав муниципального образования;

## **2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Заявитель предоставляет следующие документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги:

- заявление установленной формы (приложение № 1);
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом или представителем физического (юридического) лица;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителей физического или юридического лица (если с заявлением обращается представитель физического или юридического лица);
- программу выполнения изысканий – при проведении инженерных изысканий, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- проектную документацию, согласованную в установленном законом порядке;
- копию топографической съемки М 1:500 с обозначением места проведения земляных работ – при ремонте инженерных сетей;

- копию лицензии или свидетельство о допуске на производство работ, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.6.2. К заявлению заявителя – физического лица должно прилагаться письменное согласие на обработку его персональных данных. При этом согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

2.6.3. Копии документов предоставляются с одновременным приложением оригиналов таких документов. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригинал документа возвращается заявителю.

2.6.4. Заявитель представляет документы для получения муниципальной услуги:

- лично – по месту нахождения Администрации муниципального образования «Шадринское»;

- почтовым отправлением в адрес Администрации муниципального образования «Шадринское»;

- по электронным каналам связи (электронная почта Администрации муниципального образования «Шадринское», Единый портал государственных и муниципальных услуг).

## **2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации муниципального образования «Шадринское», участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления каких – либо иных документов, кроме указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов действующим законодательством не установлены.

## **2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

- 1) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента;
- 2) из представленных документов следует, что для производства земляных работ требуется получение разрешения на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 3) из представленных документов следует, что проведение земляных работ противоречит требованиям действующего законодательства, проведение земляных работ угрожает жизни и здоровью граждан, противоречит требованиям технических регламентов;
- 4) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо (лицо, которое не является заявителем в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Регламента);
- 5) в заявлении не указаны (не поддаются прочтению) фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ

заявителю. Отказ в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что в заявлении не указан (не поддается прочтению) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, возможен только в случае, если в заявлении отсутствует просьба о направлении заявителю результата муниципальной услуги на электронный адрес, указанный в заявлении;

- 5) текст письменного заявления не поддается прочтению;
- 6) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 7) в заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- 8) заявитель подал заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги;

Приведенный в настоящем пункте перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимо оказание следующих услуг:

- изготовление проектной документации;
- изготовление топографической съемки масштабом 1:500 с обозначением места проведения земляных работ.

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

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

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

За изготовление топографической съемки взимается плата, размер которой устанавливается организациями, оказывающими данный вид услуг.

За изготовление проектной документации может взиматься плата, размер которой устанавливается организациями, осуществляющими предоставление такой услуги.

## **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут, при получении результатов ее предоставления – 15 минут.

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

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации муниципального образования «Шадринское» в течение 15 минут с момента обращения заявителя (при личном обращении); одного дня со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), одного дня со дня поступления запроса по электронным каналам связи.

## **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.15.1. Вход в здание (помещение) должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

На здании Администрации муниципального образования «Шадринское» рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию об их наименовании, адресе, графике работы.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей.

2.15.3. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета ;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и (или) выдачу документов, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- графика приема заявителей, в том числе с указанием времени обеденного и технологического перерывов.

Для заявителей предусматривается наличие мест для сидения и столов для оформления документов. При необходимости сотрудник Администрации муниципального образования «Шадринское», осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также канцелярскими принадлежностями.

2.15.4. В здании Администрации муниципального образования «Мазунинское» предусматривается наличие бесплатного туалета.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих работу с заявителями, оснащаются компьютерами и оргтехникой, информационной базой данных.

2.15.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах Администрации муниципального образования «Мазунинское» в секторе информирования, в сети Интернет в соответствии с пунктом, в печатных изданиях, брошюрах и буклетах, размещенных в месте ожидания заявителями приема.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность подачи и получения документов в Администрацию муниципального образования «Шадринское»;
- возможность подачи документов в электронной форме;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов, представленных заявителями;
- достоверность информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги непосредственного взаимодействия заявителя и должностных лиц (сотрудников) Администрации муниципального образования «Шадринское» не требуется, за исключением случаев, когда заявителю лично или по телефону предоставляется устная информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Администрации муниципального образования «Шадринское» при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

2.16.3. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги письменно либо устно по телефону или на личном приеме.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме**

При подаче заявителем заявления в электронной форме (через Единый портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или электронную почту) старший специалист Администрации муниципального образования «Шадринское» осуществляет прием заявления и документов, поданных заявителем в электронном виде и регистрацию для выполнения дальнейших административных процедур в соответствии с подпунктом 3.3. настоящего Регламента.

Иных особенностей выполнения административных процедур и действий в электронной форме не предусмотрено.

### **3.2. Перечень административных процедур**

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает осуществление следующих административных процедур:

- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;
- определение исполнителя муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- оформление результатов муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок и сроки совершения каждой из перечисленных административных процедур приводится в подразделах настоящего Регламента, содержащих описание конкретных административных процедур.

3.2.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.3. подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов (далее – заявление).

3.3.2. Заявление, направленное почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученное при личном обращении заявителя, принимается, проверяется и регистрируется специалистом, осуществляющим прием документов, в базе данных электронного документооборота в день его поступления с проставлением входящего номера и даты поступления на письменном заявлении, сведений о приложенных документах.

При этом время приема, регистрации заявления, поданного лично, специалистом, осуществляющим прием документов, составляет не более 10 минут.

Прием и регистрация заявления, направленного почтовым отправлением или с использованием электронных средств связи осуществляется не позднее дня его поступления.

3.3.3. При личном приеме заявителя и регистрации заявления специалист Администрации муниципального образования «Шадринское», осуществляющий прием документов, проверяет правильность оформления заявления и соответствие его пункту 2.6. настоящего Регламента.

При установлении специалистом Администрации муниципального образования «Шадринское», осуществляющим прием документов, факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги данный специалист доводит до заявителя информацию о предстоящем в связи с этим отказе в предоставлении муниципальной услуги и предлагает представить недостающие документы и (или) устранить замечания по оформлению заявления. В случае, если после этого заявитель, несмотря на предстоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем абзаце, настаивает на приеме поданных им документов, данный специалист, осуществляет прием и регистрацию поданных заявителем документов.

3.3.4. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты предоставления, либо выдает заявителю расписку о приеме поданных заявителем документов, в которой указывается перечень принятых документов, входящий номер заявления и дата его поступления.

3.3.5. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и выдача заявителю расписки о приеме поданных заявителем документов, зафиксированные в такой базе и на бумажном носителе.

### **3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов исполнителем муниципальной услуги.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное и переданное специалистом Администрации муниципального образования «Шадринское», ответственным за прием и регистрацию документов, заявление и приложенные к нему документы исполнителю муниципальной услуги.

3.5.2. Исполнитель муниципальной услуги проверяет документы, поступившие вместе с заявлением, на соответствие требованиям пункта 2.6. настоящего Регламента.

В случае несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6. Регламента, исполнителем готовится проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляется на подпись главе Администрации.

В случае соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6. Регламента, исполнителем готовится разрешение на земляные работы (в течение 25 календарных дней) и направляется на подпись главе Администрации.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо подготовка разрешения на земляные работы.

### **3.6. Получение заявителем результата муниципальной услуги.**

3.6.1. Специалист Администрации муниципального образования «Шадринское», ответственный за выдачу документов, осуществляет выдачу заявителю нарочно или направление по почте результата муниципальной услуги не позднее одного дня с момента подписания и регистрации таких документов.

Разрешение на земляные работы выдается заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для уполномоченных лиц также необходимо наличие доверенности).

При получении заявителем документов, являющихся результатами муниципальной услуги, нарочно, заявитель расписывается в журнале выдачи и направления гражданам постановлений и иных документов с указанием даты получения документов.

Результатом административной процедуры является направление заявителю документов, являющихся результатами муниципальной услуги, по почте либо выдача таких документов заявителю нарочно.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой муниципального образования «Шадринское» путем:

- проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;
- рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

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 обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования «Шадринское».

Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы администрации муниципального образования «Шадринское» не менее одного раза в год) и внеплановые (по конкретному обращению заявителя).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Должностные лица администрации муниципального образования «Шадринское» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации муниципального образования «Шадринское» 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.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, а также должностных лиц органа местного самоуправления**

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Шадринское», должностных лиц администрации муниципального образования «Шадринское», либо муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – письменное обращение) главе муниципального образования «Шадринское» в порядке, установленном федеральным и региональным законодательством.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, правовыми актами администрации муниципального образования -
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, правовыми актами администрации муниципального образования «Шадринское» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, администрации муниципального образования «Шадринское»;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, правовыми актами органа местного самоуправления;
- отказ администрации муниципального образования «Шадринское», должностного лица администрации муниципального образования «Шадринское», в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме главе муниципального образования «Шадринское».

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба должна содержать:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования, должностного лица администрации муниципального образования либо муниципального служащего администрации муниципального образования
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования должностного лица администрации муниципального образования либо муниципального служащего администрации муниципального образования Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При рассмотрении обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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.

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Шадринское», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования «Шадринское» 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.

По результатам рассмотрения жалобы главой муниципального образования «Шадринское» принимается одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрации муниципального образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Главе Администрации муниципального образования «Шадринское»

от \_\_\_\_\_

(полное наименование организации – для юридических лиц,

Ф.И.О. - для граждан, почтовый индекс и адрес)

Тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### на получение разрешения на земляные работы

1. Заказчик \_\_\_\_\_

юридический адрес организации \_\_\_\_\_

Ф.И.О. исполнителей (от заказчика), должность, тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

2. Прошу разрешить для производства земляных работ временно занять земельных участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_ с нарушением дорожного покрытия \_\_\_\_\_ кв.м, асфальтового покрытия, тротуара или дворовой территории \_\_\_\_\_ кв.м, с нарушением газонов, скверов \_\_\_\_\_ кв.м.

3. Наименование и виды работ (протяженность (м), диаметр (мм) и др.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

4. Подрядная организация \_\_\_\_\_

юридический адрес, тел. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ответственного за производство земляных работ (от подрядчика), должность, тел. \_\_\_\_\_

5. Организация, которая будет осуществлять восстановительные работы

\_\_\_\_\_

юридический адрес, тел. \_\_\_\_\_

№ договора \_\_\_\_\_.

6. Запрашиваемые сроки \_\_\_\_\_.

Обязательства. Организация заказчика – объект обеспечен проектно-сметной документацией и финансированием.

Подпись руководителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /.

М.П.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на продление разрешения на земляные работы**

1. Продление № \_\_\_\_\_.

Предыдущий срок действия ордера

2. Адрес объекта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

3. Подрядчик \_\_\_\_\_.

Вышестоящая организация подрядчика \_\_\_\_\_.

Телефон \_\_\_\_\_.

4. Наименование и объем работ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

5. Оставшийся объем работ \_\_\_\_\_.

6. Причина продления \_\_\_\_\_.

8. Запрашиваемые сроки работ \_\_\_\_\_.

9. Подтверждение оставшихся объемов работ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Подпись руководителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на земляные работы**

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Представителю  
организации \_\_\_\_\_

Разрешается произвести земляные работы  
по \_\_\_\_\_

(наименование и виды работ)

протяженностью \_\_\_\_\_ м, Д = \_\_\_\_\_ мм.

Для производства земляных работ разрешается временно занять земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенный по адресу:

С нарушением дорожного покрытия \_\_\_\_\_ кв.м., асфальтового покрытия тротуара или дворовой территории \_\_\_\_\_ кв.м., газонов и скверов \_\_\_\_\_ кв.м.

Ответственный за работу \_\_\_\_\_

(заказчик)

\_\_\_\_\_ обязуется:

1. Проводить земляные работы с соблюдением требований законодательства, действующих строительных норм и правил.
2. Выполнять земляные работы в установленные разрешением сроки. Восстановление благоустройства проводится в сроки действия разрешения. В случае необходимости продления срока действия разрешения оформить продление разрешения на новый срок.
3. Обозначить места пересечений существующих трубопроводов, кабелей и других сооружений специальными знаками. Работу в этих местах вести только вручную и обязательно в присутствии представителей эксплуатирующей организации.
4. Иметь на месте работ ограждение и освещение.
5. Обеспечить сохранность предупредительных или указательных знаков регулирования дорожного движения при проведении земляных работ на проезжей части улиц.
6. Через открытые траншеи устанавливать временные мосты для проезда, а также пешеходные мостики на всех углах и у отдельных входов в здания.
7. При проведении земляных работ не заваливать грунтом и строительными материалами колодцы прилегающих коммуникаций, деревья, приямки у зданий, канавы и лотки на улицах. При необходимости водоотливных работ из траншей принять меры по недопущению засорения прилегающих территорий и ливневой канализации.
8. Произвести работы в полном соответствии с требованиями, полученными при согласовании с заинтересованными районными и республиканскими организациями:

---

---

---

---

---

---

---

Ответственный за производство работ \_\_\_\_\_

(заказчик: подпись, ФИО, должность)

М.П.

---

(юридический или фактический адрес, номер телефона)

Ответственный за производство работ \_\_\_\_\_

(подрядчик: подпись, ФИО, должность)

М.П.

---

(юридический или фактический адрес, номер телефона)

Администрация муниципального образования \_\_\_\_\_

Работа разрешается в сроки с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава Администрации

муниципального образования \_\_\_\_\_

М.П.

Разрешение закрыто.

Глава Администрации \_\_\_\_\_

муниципального образования  
ФИО)

(подпись,

М.П.