



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӦП

от « _____ » _____ 20 ____ года № _____

г. Горно-Алтайск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера (письменного разрешения) на производство земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 39, 45 Устава муниципального образования «Город Горно-Алтайск», принятого постановлением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 22 марта 2018 года № 7-1, постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 11 марта 2019 года № 33 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

Администрация города Горно-Алтайска постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера (письменного разрешения) на производство земляных работ».

2. Отделу информационной политики и связей с общественностью Администрации города Горно-Алтайска в течение 10-ти дней со дня подписания настоящего Постановления опубликовать его на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет», а также в газете «Вестник Горно-Алтайска».

3. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника Муниципального учреждения «Управление

жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации города Горно-Алтайска».

Глава администрации
города Горно-Алтайска

О.А. Сафронова

В.В. Кичинеков
Н.И. Клепикова
Е.А. Лощеных
А.М. Охрина

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Горно-Алтайска
от «___» _____ года № ____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордера (письменного разрешения) на производство
земляных работ»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера (письменного разрешения) на производство земляных работ» (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования «Город Горно-Алтайск» (далее – муниципальное образование), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через Автономное учреждение Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) или филиалы МФЦ с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги Муниципальным учреждением «Управление жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации города Горно-Алтайска» (далее – Управление) по запросу физических или юридических лиц либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий органов местного самоуправления муниципального образования по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Город Горно-Алтайск», принятого постановлением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 22 марта 2018 года № 7-1, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с выдачей ордера (письменного разрешения) на производство земляных работ, продлением ордера (письменного разрешения) на производство земляных работ и закрытием ордера (письменного

разрешения) на производство земляных работ, связанных с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (для строительства, реконструкции или ремонта подземных коммуникаций, забивки свай и шпунта, планировки грунта, буровых работ на территории общественных пространств, на земельных участках, находящихся в собственности (пользовании, владении) муниципального образования, и земельных участках, расположенных в границах муниципального образования, государственная собственность на которые не разграничена.

2. Круг заявителей

4. Заявителем является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – Заявитель).

5. От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- а) законные представители (родители, представители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- б) опекуны недееспособных граждан;
- в) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

6. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- а) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;
- б) представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме, Заявитель вправе обратиться в Администрацию города Горно-Алтайска либо в МФЦ, в случае наличия соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Горно-Алтайска. Заявитель может направить уведомление об окончании производства земляных работ посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет» (далее – Единый портал) в случае предоставления услуги в электронном виде.

Местонахождение Управления:

Юридический адрес: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Строителей, 3/1.

Фактический адрес: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Строителей, 3/1.

График работы Управления: ежедневно с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (время местное), перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин. (время местное), выходные: суббота, воскресенье.

Контактный телефон Управления: 8 (38822) 6-43-33.

График предоставления Управлением муниципальной услуги: ежедневно с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (время местное), перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин. (время местное), выходные дни - суббота, воскресенье.

Место принятия заявления и документов: Муниципальное учреждение «Управление жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации города Горно-Алтайска», г. Горно-Алтайск, ул. Строителей, 3/1, 1 этаж, кабинет № 1.

Адрес официального портала муниципального образования в сети «Интернет»: www.gornoaltaysk.ru.

Адрес электронной почты Управления: ukhgorny@mail.ru.

8. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно Управлением:

посредством личного обращения;

по телефону;

по письменным обращениям, направленным по почте;

посредством размещения информации на официальном портале муниципального образования в сети «Интернет» (www.gornoaltaysk.ru);

посредством размещения информации на Едином портале;

размещения информации на информационном стенде.

9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой, общедоступной и предоставляется путем:

размещения на официальном портале муниципального образования в сети «Интернет» (<http://gornoaltaysk.ru>);

размещения на Едином портале (<http://gosuslugi.ru>);

размещения на официальном сайте МФЦ (<http://www.altai-mfc.ru>);

проведения консультаций специалистом Управления;
размещения информации на информационном стенде.

10. На информационных стендах, расположенных в здании Управления, размещается следующая информация:

- а) график работы;
- б) сведения о почтовом адресе, телефоне Управления и адресе официального портала муниципального образования в сети «Интернет» (www.gornoaltaysk.ru);
- в) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- г) перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

11. На официальном портале муниципального образования в сети «Интернет» (www.gornoaltaysk.ru), а также на Едином портале (<http://gosuslugi.ru>) размещается следующая информация:

- а) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- б) график работы;
- в) сведения о почтовом адресе, телефоне Управления и адресе официального портала муниципального образования в сети «Интернет» (www.gornoaltaysk.ru);
- г) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- ж) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- з) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, порталах услуг и официальных сайтах, предоставляется Заявителю бесплатно.

Предоставление муниципальной 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.

12. При консультировании Заявителей по телефону и на личном приеме специалист Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель.

В случае наличия соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части консультирования и (или) приема заявления и документов можно получить:

а) по адресам: 649000, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, 28; 649002, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 159;

по телефонам: 8 (388-22) 5-11-42, 8 (388-22) 2-32-11, 8 (388-22) 6-31-35, факс: 6-69-68;

по электронной почте: mfc-altai@mail.ru, mfc-altai2@mail.ru, mfc-gorod@mail.ru;

адрес официального сайта МФЦ: <http://www.altai-mfc.ru>.

График работы филиала МФЦ в г. Горно-Алтайске № 1:

понедельник - пятница: с 8 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин. (время местное) без перерыва, суббота: с 9 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. (время местное) Выходной – воскресенье;

б) по адресу: 649002, Россия, Республика Алтай г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, д. 159;

по телефонам: 8 (388-22) 5-11-42*355, 8 (388-22) 6-31-35;

по электронной почте: mfc-altai2@mail.ru.

График работы филиала МФЦ в г. Горно-Алтайске № 2:

понедельник - пятница: с 8 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. (время местное) без перерыва, суббота: с 9 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. (время местное) Выходной – воскресенье.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги: «Выдача ордера (письменного разрешения) на производство земляных работ».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Непосредственное предоставление муниципальной услуги на территории города Горно-Алтайска осуществляет Управление.

15. Орган государственной власти, участвующий в порядке межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги – Управление Федеральной налоговой службы по Республике Алтай.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального

закона № 210-ФЗ устанавливается запрет требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

16. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

а) ордер (письменное разрешение) на производство земляных работ (ордер (письменное разрешение) на производство земляных работ с отметкой о его продлении, закрытии);

б) уведомление об отказе в выдаче в выдаче ордера (письменного разрешения) на производство земляных работ (в продлении, закрытии ордера (письменного разрешения) на производство земляных работ).

7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

17. Управление выдает ордер (письменное разрешение) на производство земляных работ или отказ в выдаче ордера (письменного разрешения) на производство земляных работ в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации в Управлении или МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией города Горно-Алтайска, заявления и приложенных к нему документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя в соответствии с подразделом 9 настоящего раздела Регламента.

18. При возникновении аварийной ситуации Управление выдает ордер (письменное разрешение) на производство земляных работ в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации в Управлении или МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией города Горно-Алтайска, заявления и приложенных к нему документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя в соответствии с подразделом 9 настоящего раздела Регламента.

19. При обращении с Заявителем о продлении, закрытии ордера (письменного разрешения) на производство земляных работ Управление выдает ордер (письменное разрешение) на производство земляных работ с отметкой о его продлении, закрытии или отказ в продлении, закрытии ордера (письменного разрешения) на производство земляных работ в течение 9 (девяти) рабочих дней со дня регистрации в Управлении или МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией города Горно-Алтайска, заявления и приложенных к нему документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя в соответствии с подразделом 9 настоящего раздела Регламента.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 30 декабря 2004 года, № 290; «Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», 14 января 2005 года, № 5 - 6);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822»; «Парламентская газета», 8 октября 2003 года, № 186; «Российская газета», 8 октября 2003 года, № 202);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 8 - 14 апреля 2011 года, № 17; «Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2011 года, № 15, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов

предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 сентября 2012 года, № 36, ст. 4903);

решение Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 26 февраля 2015 года № 22-7 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядке определения платы за оказание этих услуг» (Официальный портал муниципального образования «Город Горно-Алтайск» <http://www.gornoaltaysk.ru>, 27 февраля 2015 года; «Вестник Горно-Алтайска»; 11 марта 2015 года, № 10);

решение Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 20 июня 2017 года № 38-6 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования «Город Горно-Алтайск», (Официальный портал муниципального образования «Город Горно-Алтайск» <http://www.gornoaltaysk.ru>, 7 июля 2017 года);

постановление Администрации города Горно-Алтайска от 23 апреля 2012 года № 28 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», («Вестник Горно-Алтайска», 2 мая 2012 года, № 18).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

21. Для получения муниципальной услуги Заявитель подает в письменной форме в Управление, в МФЦ или в форме электронного документа с использованием Единого портала заявление по форме согласно приложению № 1, приложению № 2 к настоящему Регламенту с приложением следующих документов:

а) для физических лиц:

копия документа, удостоверяющего личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если документы направлены представителем Заявителя;

календарный график производства работ;

копия плана выбора трассы подземных инженерных сетей;

копия технических условий, выданных эксплуатирующей организацией.

б) для юридических лиц:

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если документы направлены представителем Заявителя;

календарный график производства работ;

копия плана рабочего проекта на строительство, ремонт объектов подземных инженерных сетей, либо копия плана производства работ

строящегося объекта, согласованных со службами, имеющими на балансе инженерные подземные сети (водоснабжения, канализации, газоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения, связи, ливневой канализации и т.д.);

копия приказа о назначении ответственных лиц на проведение земляных работ и восстановление нарушенных элементов благоустройства;

копия схемы организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ, согласованная с ОГИБДД Отдела МВД России по городу Горно-Алтайску (в случае выхода зоны работ на дороги и тротуары).

22. При проведении земляных работ, связанных с временным ограничением или прекращением движения транспорта, ордер (письменное разрешение) выдается после принятия распоряжения Администрации города Горно-Алтайска об ограничении движения транспорта, за исключением случаев проведения аварийных работ на инженерных коммуникациях, если период ограничения или прекращения движения, необходимый для проведения аварийных работ, не превышает 30 (тридцать) дней.

23. В случае продления ордера (письменного разрешения) на производство земляных работ Заявитель прикладывает к заявлению следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность Заявителя или подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени Заявителя, если с Заявителем обращается уполномоченный представитель;

б) оригинал ордера (письменного разрешения) на производство земляных работ;

в) новый календарный график производства работ;

г) продленная утвержденная схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ, согласованная с ОГИБДД Отдела МВД России по городу Горно-Алтайску.

24. В случае закрытия ордера (письменного разрешения) на производство земляных работ Заявитель прикладывает к заявлению следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность Заявителя или подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени Заявителя, если с заявлением обращается уполномоченный представитель;

б) оригинал ордера (письменного разрешения) на производство земляных работ.

25. В заявлении Заявитель выражает согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости) по телефону, указанному Заявителем

в заявлении, в том числе с помощью СМС-оповещения, в соответствии с требованиями Федерального закона от 7 июля 2003 года № 126-ФЗ «О связи».

Заявление подписывается Заявителем. Заявление в форме электронного документа подписывается Заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При личном обращении предоставляются оригиналы документов, прикладываемые к заявлению с их копиями. После проверки соответствия копий оригиналам документов, оригиналы возвращаются Заявителю.

При предоставлении заявления уполномоченным представителем в электронной форме к такому заявлению прилагаются надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Заявление и прилагаемые к нему документы, предоставляемые в Управление в электронной форме посредством отправки через Единый портал направляются в виде файлов в формате xml, созданных с использованием xml-схем и обеспечивающих считывание и контроль предоставленных данных.

Заявление предоставляется в Управление в электронной форме посредством отправки по электронной почте в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов pdf, tif. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименование файлов должны позволять идентифицировать документы.

10. 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, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, порядок их предоставления

26. В случае обращения юридического лица за получением муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия Управлением запрашивается выписка из Единого

государственного реестра юридических лиц в Управлении федеральной налоговой службы.

27. В случае наличия у Заявителя документа, указанного в **пункте 21** настоящего подраздела Регламента, Заявитель вправе предоставить его вместе с заявлением по собственной инициативе.

28. Непредоставление Заявителем указанного в **пункте 21** настоящего подраздела Регламента документа, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который находится в распоряжении органа государственной власти, участвующего в предоставлении муниципальных услуг, и который Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не являются основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

11. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с установленными требованиями в пунктах 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ

29. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ в ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 МФЦ 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.

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

30. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

31. Отказ в выдаче ордера (письменного разрешения) на производство земляных работ (отказ в продлении ордера (письменного разрешения) на производство земляных работ, отказ в закрытии ордера (письменного разрешения) на производство земляных работ) допускается в случае:

а) несоответствия поданного заявления форме, установленной приложениями № 1, № 2 к настоящему Регламенту;

б) отсутствия к поданному заявлению по форме, установленной приложениями № 1, № 2 документов, прилагаемых к нему либо части документов;

в) несоответствия информации, указанной в заявлении по форме, установленной приложениями № 1, № 2 к настоящему Регламенту и информации в плане выбора трассы подземных инженерных сетей;

г) основанием для отказа в выдаче ордера (письменного разрешения) на производство земляных работ с отметкой о закрытии является не исполнение Заявителем обязанности по восстановлению благоустройства территории в полном объеме до первоначального состояния.

32. Основания для приостановления выдачи ордера (письменного разрешения) на производство земляных работ (отказ в продлении ордера (письменного разрешения) на производство земляных работ, отказ в закрытии ордера (письменного разрешения) на производство земляных работ) отсутствуют.

33. В случаях, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, Управление в течение 3-х рабочих дней со дня поступления заявления Заявителя направляет Заявителю заявление по форме, установленной приложениями № 1, № 2 к настоящему Регламенту и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае заявление на производство земляных работ считается ненаправленным.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

34. Перечень услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги в соответствии со статьей 8 Федерального закона № 210-ФЗ

35. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги с Заявителей не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

36. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15-ти минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

38. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги происходит в день его поступления в Управление.

Заявление на предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется должностным лицом, ответственным за прием документов в день его поступления в Управление, МФЦ.

В случае подачи запроса Заявителем о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, регистрация запроса осуществляется Единым порталом.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

**информации о порядке предоставления такой услуги,
в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных
объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов**

39. Муниципальная услуга предоставляется в здании Управления, расположенном по адресу: г. Горно-Алтайск, ул. Строителей, 3/1. Центральный вход в здание оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

40. На территории, прилегающей к указанному зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств с наличием выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

41. Территория здания оборудована кнопкой вызова специалиста для граждан с ограниченными возможностями. Кроме того, предусмотрена возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа на такие объекты и выхода из них, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги.

42. Помещение для приема заявителей размещается на первом этаже здания, расположенного по адресу: Республика Алтай, город Горно-Алтайск, ул. Строителей, д. 3/1.

43. Кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия соответствующего отдела.

44. Рабочие места сотрудников Управления, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

45. Для ожидания приема заявителем отводятся места, оснащенные стульями и столом для оформления заявления для возможности написания обращений, оформления документов, информационными стендами.

46. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, создаются условия по обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

47. В помещениях, в которых проводится личный прием, предусмотрена возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, входа на такие объекты и выхода из них, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, при необходимости, с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

48. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале, в МФЦ, на официальном портале муниципального образования;

б) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием заявления от Заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

в) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ в случае наличия соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Горно-Алтайска, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

г) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа;

д) возможность получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

е) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

ж) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

з) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

и) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

к) количество взаимодействий Заявителя со специалистами Управления либо специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х раз;

л) продолжительность приема Заявителя специалистами Управления либо специалистами МФЦ составляет не более 15-ти минут.

49. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) удовлетворенность Заявителей качеством муниципальной услуги;
- б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- в) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- д) отсутствие очередей при приеме заявлений от Заявителей (их представителей);
- е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- ж) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к Заявителям (их представителям).

50. Взаимодействие Заявителя с сотрудниками Управления осуществляется при личном обращении заявителя:

- а) для предоставления информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- б) за получением ордера (письменного разрешения) на производство земляных работ.

Продолжительность взаимодействия Заявителя с сотрудниками Управления при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15-ти минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

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

51. Для получения муниципальной услуги Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте и на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

52. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией с МФЦ), в форме электронного документа через Единый портал (если данная услуга предоставляется в электронной форме).

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого

установлена законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги, либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов (Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»).

53. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

В случаях, если законодательством Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен, пакет документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

54. Рассмотрение документов, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и их рассмотрение, полученных лично от Заявителей.

При направлении запроса и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

55. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

56. Для Заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

57. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Предоставление данной муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

58. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в приложении № 3 к Регламенту:

а) получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов;

б) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подписание ордера (письменного разрешения) на производство земляных работ (ордера (письменного разрешения) на производство земляных работ с отметкой о его продлении, закрытии) либо уведомление об отказе в выдаче ордера (письменного разрешения) на производство земляных работ (в продлении, закрытии ордера (письменного разрешения) на производство земляных работ);

в) выдача Заявителю ордера (письменного разрешения) на производство земляных работ (ордера (письменного разрешения) на производство земляных работ с отметкой о его продлении, закрытии) либо уведомление об отказе в выдаче ордера (письменного разрешения) на производство земляных работ (в продлении, закрытии ордера (письменного разрешения) на производство земляных работ), или информирование Заявителя о возможности его получения при личном обращении в Управление.

23. Подача заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием таких документов

59. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (его представителя) в Управление с заявлением.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть:

а) представлено лично Заявителем;

б) направлено Заявителем на почтовый адрес Управления (649002, Республика Алтай, город Горно-Алтайск, ул. Строителей, д. 3/1);

в) направлено в форме электронного документа на электронный адрес Управления (ukhgorny@mail.ru);

г) обратиться через Единый портал.

60. В случае наличия соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, Заявитель может обратиться через МФЦ. В случае обращения Заявителя через МФЦ специалист МФЦ принимает заявление на выдачу ордера (письменного разрешения) на производство земляных работ (далее – заявление на производство земляных работ) и документы от Заявителя, проверяет комплектность, установленную пунктом 17 настоящего Регламента, проверяет правильность заполнения заявления на производство земляных работ (приложения № 1, № 2 к настоящему Регламенту), регистрирует заявления на производство земляных работ в информационной системе в день его предоставления.

В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления на производство земляных работ специалист МФЦ направляет заявление на производство земляных работ и документы в Управление. Далее работа с заявлением на производство земляных работ и документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления на производство земляных работ.

61. В случае подачи заявления на производство земляных работ при личном обращении Заявителя, по почте его прием осуществляет специалист, ответственный за прием заявлений. Указанный специалист принимает заявление на производство земляных работ и документы от Заявителя, регистрирует их в день поступления.

62. В случае если муниципальная услуга предоставляется в электронной форме через Единый портал, Заявитель может подать заявление на производство земляных работ в электронной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления на производство земляных работ осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления на производство земляных работ. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления на производство земляных работ Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления на производство земляных работ.

При формировании заявления на производство земляных работ обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления на производство земляных работ и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления на производство земляных работ;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления на производство земляных работ значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления на производство земляных работ;

г) заполнение полей электронной формы заявления на производство земляных работ до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления на производство земляных работ без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям на производство земляных работ в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3-х месяцев.

Сформированное и подписанное заявление на производство земляных работ направляется посредством Единого портала.

В случае подачи заявления на производство земляных работ через Единый портал комплектность пакета документов, необходимого к предоставлению Заявителем, проверяется информационной системой. При обращении Заявителя через Единый портал, заявление на производство земляных работ регистрируется автоматически, формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет Заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению Заявителем, автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет Заявителя.

При регистрации заявления на производство земляных работ в Едином портале определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

После регистрации заявление на производство земляных работ направляется специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

63. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления на производство земляных работ на предоставление муниципальной услуги (с пакетом документов), представленного Заявителем.

64. Исполнение процедуры приема и регистрации заявления на производство земляных работ на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение дня обращения Заявителя с заявлением на производство земляных работ.

24. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса

о предоставлении муниципальной услуги

65. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Управление от Заявителя обращения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

а) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении;

б) проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

д) направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на основании получения от Заявителя устного обращения (по телефону: 8-38822 6-43-33), письменного обращения (по адресу: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Строителей, 3/1) или направленного посредством информационно-коммуникационных технологий обращения, а также в электронной форме на Едином портале (в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал) или в ответах на вопросы, задаваемые на официальном портале муниципального образования в сети «Интернет» (www.gornoaltaysk.ru).

В обращении Заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги должны указываться инициалы Заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), наиболее предпочтительный способ предоставления информации (по почте, по электронной почте, по телефону), контактный e-mail, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, либо номер телефона, если ответ должен быть сообщен по телефону, по форме, требуемой на Едином портале.

Поступившее обращение регистрируется в Управлении и направляется специалисту, ответственному за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, для рассмотрения и информирования Заявителя об этапах рассмотрения его запроса.

Информирование Заявителя о результатах рассмотрения обращения осуществляется в письменном виде путем почтовых отправок либо по электронной почте, в устном виде - по телефону, указанному в обращении, а также в электронной форме на Едином портале (в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый

портал) или в ответах на вопросы, задаваемые на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет» (www.gornoaltaysk.ru).

Результатом административной процедуры являются полученные Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня поступления обращения в Управление.

25. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги

66. Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является поступление в Управление заявления на производство земляных работ и документов, приложенных к нему.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимаются по результатам рассмотрения представленных документов.

Для рассмотрения заявления на производство земляных работ и прилагаемых к нему документов начальник Управления в течение 1 (одного) рабочего дня назначает ответственных исполнителей, в функции которых входит выдача (отказ) ордера (письменного разрешения) на производство земляных работ (далее – должностное лицо).

Должностное лицо в течение 5 (пяти) рабочих дней осуществляет проверку правильности заполнения заявления на производство земляных работ и соответствия, предоставленных к нему документов в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

67. Решение о выдаче или об отказе в выдаче ордера (письменного разрешения) на производство земляных работ должно быть принято не позднее 10-ти календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

68. В случаях, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, Управление в течение 3-х рабочих дней со дня поступления заявления Заявителя направляет Заявителю заявление на производство земляных работ и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае заявление на производство земляных работ считается ненаправленным.

69. Управление в течение шести рабочих дней со дня поступления заявления на производство земляных работ Заявителя и документов к нему проводит проверку соответствия представленных документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента.

70. После осуществления проверки правильности заполнения заявления, а также проверки полноты, представленного пакета документов, в соответствии с требованиями настоящего Регламента, ответственный исполнитель оформляет ордер (письменное разрешение) на производство

земляных работ либо уведомление об отказе в выдаче ордера (письменного разрешения).

При выдаче ордера (письменного разрешения) получателю исполнитель регистрирует ордер (письменное разрешение) в Журнале выдачи ордера (письменного разрешения) с указанием:

а) номера ордера;

б) даты выдачи;

в) даты продления;

г) наименования организации, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, обратившегося с заявлением о выдаче ордера (письменного разрешения);

д) адрес объекта;

е) сроков проведения земляных работ;

ж) объектов благоустройства, подлежащих восстановлению;

з) сроков восстановления.

71. Заявитель при получении ордера (письменного разрешения) ставит в Журнале выдачи ордера (письменного разрешения) свою подпись с расшифровкой фамилии. Разрешения выдаются вместе с пакетом документов, на основании которых они были выданы.

Записи в Журнал выдачи ордеров (письменных разрешений) производятся шариковой ручкой разборчиво и аккуратно, без исправлений. Указанный Журнал хранится 5 лет.

72. При наличии оснований, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, Заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче разрешения с указанием причин.

73. Результатом административной процедуры является решение Администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

26. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

74. Если услуга предоставляется через Единый портал, Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения Заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист, ответственный за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться таким специалистом самостоятельно с использованием имеющихся средств проверки электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Управление в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью Управления и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал. После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Предоставление данной муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

75. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется начальником Управления (лицом, исполняющим его полномочия).

76. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего регламента.

77. Управление осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

78. 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.

79. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

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

28. 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 исполнения муниципальной услуги

81. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления на текущий год.

82. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) Заявителя.

83. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Внеплановые проверки проводятся в срок не позднее 10-ти рабочих дней со дня поступления в Управление жалобы.

84. По результатам проверки должностным лицом, проводящими проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах.

85. В акте проверки указываются:

- а) дата, время и место составления акта проверки;
- б) наименование органа, проводившего проверку, дата и номер распоряжения (приказа) органа контроля;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, проводившего проверку;
- г) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- д) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- е) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке в случае его наличия;
- ж) подпись должностного лица, проводившего проверку.

86. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

87. В случае отсутствия лица, в отношении которого проводилась проверка, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта проверки и второй экземпляр акта проверки отдается начальнику Управления (лицу, исполняющему его полномочия).

29. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

88. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

89. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

90. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Регламента вправе обратиться с жалобой в Управление.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей при исполнении настоящего Регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

Информация о праве Заявителя на досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет» (www.gornoaltaysk.ru), информационном стенде, по адресу: г. Горно-Алтайск, ул. Строителей, 3/1.

92. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами города Горно-Алтайска для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами города Горно-Алтайска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами города Горно-Алтайска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами города Горно-Алтайска;

ж) отказ Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

и) 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 Республики Алтай, муниципальными правовыми актами города Горно-Алтайска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к) 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

93. Жалоба может быть подана также и через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

94. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление жалобы заинтересованного (уполномоченного) лица.

95. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

96. Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя Управления, подается лицу, исполняющему полномочия Главы администрации города Горно-Алтайска (далее – Глава администрации).

Жалобы на решения, действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Алтай.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя Управления может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального

портала муниципального образования, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

97. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

г) 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

98. Заявитель имеет право запросить в письменной или электронной форме и получить в Управлении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Управление в течение 30-ти календарных дней после получения соответствующего запроса направляет заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

99. Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, могут быть адресованы Первому заместителю главы администрации города Горно-Алтайска, курирующему вопросы в сфере жилищно-коммунального хозяйства (лицу, его замещающему). Жалобы на решения и действия (бездействие) Первого заместителя главы администрации города Горно-Алтайска, курирующего вопросы в сфере жилищно-коммунального хозяйства (лица, его замещающего) могут быть адресованы непосредственно Главе администрации города Горно-Алтайска (лицу, исполняющему его полномочия). Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы администрации города Горно-Алтайска (лица, исполняющего его полномочия) рассматриваются непосредственно Главой администрации города Горно-Алтайска (лицом, исполняющим его полномочия).

100. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

101. По результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, принимается одно из следующих решений:

а) 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 Республики Алтай, муниципальными правовыми актами города Горно-Алтайска;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

102. В соответствии с частью 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах «а», «б» настоящего пункта, Заявителю

в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В соответствии с частью 9 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача или продление разрешения
(ордера) на производство земляных работ»

В Муниципальное учреждение
«Управление жилищно-коммунального
и дорожного хозяйства администрации
города Горно-Алтайска»

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (физ. лицо), телефон *

паспортные данные

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать ордер (письменное разрешение) на производство земляных работ

вид работ

адрес производства работ

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Результат рассмотрения заявлению прошу:

- выдать на руки при личной явке ____;
- направить по почте ____;
- выдать на руки при личной явке в МФЦ ____.

Дата

Подпись / Ф.И.О. (последнее при наличии)

* Даю согласие Муниципальному учреждению «Управление жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации города Горно-Алтайска» в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизацию, а также без использования средств автоматизации, обработку своих персональных данных в целях выдачи ордера (письменного разрешения) на производство земляных работ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача или продление разрешения
(ордера) на производство земляных работ»

В Муниципальное учреждение
«Управление жилищно-коммунального
и дорожного хозяйства администрации
города Горно-Алтайска»

наименование организации-заказчика, место нахождения,
банковские реквизиты, ИНН, телефон *

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим выдать ордер (письменное разрешение) на производство земляных работ на _____

вид работ

адрес производства работ

_____ с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

наименование подрядной организации

Результат рассмотрения заявлению прошу:

- выдать на руки при личной явке (или представителя по доверенности) _____;
- направить по почте _____;
- выдать на руки при личной явке (или представителя по доверенности) в МФЦ _____.

Дата

Подпись руководителя (представителя по доверенности),
Ф.И.О. (последнее при наличии)
М.П.

* Даю согласие Муниципальному учреждению «Управление жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации города Горно-Алтайска» в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизацию, а также без использования средств автоматизации, обработку своих персональных данных в целях выдачи ордера (письменного разрешения) на производство земляных работ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордера
(письменного разрешения)
на производство земляных работ»

БЛОК-СХЕМА
общей структуры предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордера (письменного разрешения) на производство земляных работ»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордера
(письменного разрешения)
на производство земляных работ»

Муниципальное учреждение
«Управление жилищно-
коммунального и дорожного
хозяйства администрации
города Горно-Алтайска»



Муниципал тѳзѳмѳл
«Горно-Алтайск каланын
администрациязынын айыл-јурт-
коммунал ла јол иштердин
ээлементин башкартузы»

649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Строителей, 3/1
тел. (38822) 6-43-33, тел/факс (38822) 6-43-55
E-mail: ukhgorny@mail.ru

ОРДЕР (письменное разрешение) № _____

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ место жительства

_____ паспортные данные

разрешается производство земляных работ _____
вид работ

по проекту, выполненному в соответствии с Генеральным планом муниципального образования «Город Горно-Алтайск», а также согласованному с Муниципальным учреждением «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений» на участке _____
место производства работ

Срок проведения работ разрешен с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г.

Работы производятся во время: с _____ часов _____ мин.
до _____ часов _____ мин. (время местное).

Работы производятся с выполнением следующих условий:

1) срок выполнения работ по устройству, ремонту и переустройству инженерных подземных сетей и сооружений после получения разрешения (ордера) в Муниципальном учреждении «Управление жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации города Горно-Алтайска» согласовать с эксплуатирующей организацией;

2) в случае закрытия проезда необходимо до начала производства работ известить телефонограммой о сроках производства работ органы: надзора в сфере пожарной безопасности, оказания скорой медицинской помощи, оказания услуг по газовому снабжению и обслуживанию объектов жилых/нежилых помещений, а также ОГИБДД Отдела МВД России по городу Горно-Алтайску;

3) на улицах, площадях и других благоустроенных территориях рытье траншей и котлованов для укладки подземных коммуникаций должно производиться с соблюдением следующих условий:

а) место разрытия оградить забором установленного типа в границах участка проекта организации строительства, утвержденного Муниципальным учреждением «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений»;

б) установить необходимые дорожные знаки;

в) необходимо установить дополнительное освещение зоны производства земельных работ;

г) при всяком разрытии до начала производства земляных работ должны быть вызваны на место работ представители организаций, имеющих подземные сети в районе разрытия, для согласования и указания мест фактического расположения коммуникаций на местности;

д) все строительные материалы и грунт при производстве работ размещаются только в пределах огражденного участка;

е) проводится уборка территории производства работ, прилегающих к стройплощадкам территориям по периметру 5 метров;

ж) работы должны выполняться короткими участками в соответствии с проектом организации работ;

з) работы на следующих участках разрешается начинать только после завершения всех работ на предыдущем участке, включая восстановительные работы и уборку территории;

и) ширина траншей должна быть минимальной, не превышающей требований СП 32.13330.2012 Канализация. Наружные сети и сооружения. Актуализированная редакция СНиП 2.04.03-85 (с Изменениями № 1, 2), СНиП 2.04.01-85 Внутренний водопровод и канализация зданий;

к) грунт, вынутый из траншей и котлованов, должен увозиться с места работ немедленно после выемки из траншеи с предварительным согласованием с администрацией города места складирования, а в случае его дальнейшей пригодности для обратной засыпки складироваться с одной стороны траншеи в пределах зоны ограждения;

л) запрещается при вывозе грунта вынос грязи с колес автотранспорта на дороги муниципального образования «Город Горно-Алтайск»;

м) в случае необходимости вскрытия асфальтобетонного покрытия и слоев дорожной одежды дорог, тротуаров, площадей и т.д. - вскрытие производится на 20 см. шире траншей и должно иметь прямолинейное очертание;

н) материалы от разработанной дорожной одежды дорог, тротуаров, площадей и строительные материалы должны складироваться послойно в пределах огражденного места и не должны смешиваться с грунтом;

о) складирование труб на дорожных покрытиях осуществлять с применением лежней в пределах огражденной зоны;

п) организации, производящие работы на дорожном покрытии, обязаны обеспечить полную сохранность покрытий от разрушений;

р) при обнаружении подземных коммуникаций, не зафиксированных в проекте, подрядная организация обязана ставить в известность заказчика, который обеспечивает явку на место работ представителей заинтересованных организаций для принятия решений по данному вопросу;

с) в случае повреждения инженерных коммуникаций в процессе работ, коммуникации должны быть немедленно восстановлены силами и средствами организации, производящей разрытие по согласованию с организацией, эксплуатирующей данные коммуникации;

т) при производстве работ в местах движения транспорта и пешеходов должны соблюдаться условия и очередность работ, обеспечивающие безопасное и бесперебойное движение транспорта и пешеходов. В случае повреждения пешеходных переходов, тротуаров, попавших в зону строительства, на период производства работ должно быть выполнено устройство безопасных временных настилов и мостов через траншеи;

у) засыпка траншей после окончания работ по прокладке коммуникаций в местах разрушения дорог, тротуаров, площадей должна производиться послойно, с восстановлением всех конструктивных слоев дорожных одежд, с тщательным уплотнением и проливной водой (в летнее время) для восстановления дорожного полотна в полном объеме. В зимнее время траншеи засыпаются гравийно-песчаной смесью, щебнем, с планировкой и послойным уплотнением - восстановление оснований дорог. В случае просадки грунта в траншее необходимо производить регулярную подсыпку дорожного материала с планировкой и уплотнением до уровня существующего покрытия. При восстановлении асфальтобетонного покрытия необходимо применять асфальтобетонную смесь, соответствующую по типу смеси, из которой выполнено существующее покрытие. Работы по восстановлению асфальтобетонного покрытия должны быть выполнены качественно, с привлечением специализированных организаций, получивших свидетельство о допуске к выполнению данных работ саморегулируемой организации в области строительства;

ф) нарушенные элементы благоустройства, попавшие в зону строительства, сдаются представителю Муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации города Горно-Алтайска» после полного восстановления в срок до «__» _____ 20__ г.;

х) никаких изменений или отступлений от утвержденного и согласованного проекта не допускается без согласования с заинтересованными службами.

4) при ведении работ, связанных со строительством или ремонтом подземных коммуникаций, запрещается:

а) складирование грунта или строительных материалов на объекты озеленения, проезжую часть, тротуары, элементы ливневой канализации и благоустройства;

б) складирование и хранение строительных материалов, оборудования, строительного мусора на территории, прилегающей к строительной площадке;

в) засыпка кюветов и водостоков, а также устройство переездов через водосточные канавы и кюветы без оборудования мостов для обеспечения пропуска воды;

г) проведение работ на газонах, разрушение газонного покрова, вырубка деревьев, кустарников и обнажение корней без разрешения Муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации города Горно-Алтайска»;

д) передвижение по улицам города с асфальтобетонным покрытием крупногабаритной и специализированной техники на гусеничном ходу в весенне-летний период. В зимнее время - передвижение производить при наличии разрешения (пропуска), согласованного с ОГИБДД Отдела МВД России по городу Горно-Алтайску;

5) настоящий ордер (письменное разрешение) и проект на строительство и ремонт инженерных коммуникаций должны всегда находиться на месте производства работ для предъявления представителям инспектирующих организаций;

б) ответственность за соблюдение правил при ведении земляных и строительных работ (правил техники безопасности, пожарной безопасности, безопасности движения транспорта и пешеходов) возлагается на заказчика работ (застройщика), производящего работы по прокладке, ремонту подземных коммуникаций.

Я, _____, обязуюсь соблюдать все вышеуказанные условия и выполнить работу в срок, установленный ордером (письменным разрешением) _____
подпись

Дата выдачи ордера (письменного разрешения): «__» _____ 20__ г.

Начальник МУ «Управление ЖКХ
и дорожного хозяйства Горно-Алтайска»

М.П.

_____ расшифровка

_____ подпись

Срок проведения земляных работ продлен с «__» _____ 20__ г.
до «__» _____ 20__ г.

На основании заявления _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии); №; дата

Начальник МУ «Управление ЖКХ
и дорожного хозяйства Горно-Алтайска»

М.П.

_____ расшифровка

_____ подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордера
(письменного разрешения)
на производство земляных работ»

Муниципальное учреждение
«Управление жилищно-
коммунального и дорожного
хозяйства администрации
города Горно-Алтайска»



Муниципал төзөмөл
«Горно-Алтайск каланын
администрациязынын айыл-
журт-коммунал ла јол иштердин
ээлеминин башкартузы»

649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Строителей, 3/1
тел. (38822) 6-43-33, тел/факс (38822) 6-43-55
E-mail: ukhgorny@mail.ru

ОРДЕР (письменное разрешение) № _____

организация, выполняющая работы; адрес; телефон

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность ответственного за производство работ

разрешается производство земляных работ _____

вид работ

по проекту, выполненному в соответствии с Генеральным планом муниципального образования «Город Горно-Алтайск», а также согласованному с Муниципальным учреждением «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений» на участке _____

место производства работ

Срок проведения работ разрешен с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г.

Работы производятся во время: с _____ часов _____ мин.
до _____ часов _____ мин. (время местное).

Работы производятся с выполнением следующих условий:

1) срок выполнения работ по устройству, ремонту и переустройству инженерных подземных сетей и сооружений после получения разрешения (ордера) в Муниципальном учреждении «Управление жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации города Горно-Алтайска» согласовать с эксплуатирующей организацией;

2) в случае закрытия проезда необходимо до начала производства работ известить телефонограммой о сроках производства работ органы: надзора в сфере пожарной безопасности, оказания скорой медицинской помощи, оказания услуг по газовому снабжению и обслуживанию

объектов жилых/нежилых помещений, а также ОГИБДД Отдела МВД России по городу Горно-Алтайску;

3) на улицах, площадях и других благоустроенных территориях рытье траншей и котлованов для укладки подземных коммуникаций должно производиться с соблюдением следующих условий:

а) место разрытия оградить забором установленного типа в границах участка проекта организации строительства, утвержденного Муниципальным учреждением «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений»;

б) установить необходимые дорожные знаки;

в) необходимо установить дополнительное освещение зоны производства земельных работ;

г) при всяком разрытии до начала производства земляных работ должны быть вызваны на место работ представители организаций, имеющих подземные сети в районе разрытия, для согласования и указания мест фактического расположения коммуникаций на местности;

д) все строительные материалы и грунт при производстве работ размещаются только в пределах огражденного участка;

е) проводится уборка территории производства работ, прилегающих к стройплощадкам территориям по периметру 5 метров;

ж) работы должны выполняться короткими участками в соответствии с проектом организации работ;

з) работы на следующих участках разрешается начинать только после завершения всех работ на предыдущем участке, включая восстановительные работы и уборку территории;

и) ширина траншей должна быть минимальной, не превышающей требований СП 32.13330.2012 Канализация. Наружные сети и сооружения. Актуализированная редакция СНиП 2.04.03-85 (с Изменениями № 1, 2), СНиП 2.04.01-85 Внутренний водопровод и канализация зданий;

к) грунт, вынутый из траншей и котлованов, должен увозиться с места работ немедленно после выемки из траншеи с предварительным согласованием с администрацией города места складирования, а в случае его дальнейшей пригодности для обратной засыпки складироваться с одной стороны траншеи в пределах зоны ограждения;

л) запрещается при вывозе грунта вынос грязи с колес автотранспорта на дороги муниципального образования «Город Горно-Алтайск»;

м) в случае необходимости вскрытия асфальтобетонного покрытия и слоев дорожной одежды дорог, тротуаров, площадей и т.д. - вскрытие производится на 20 см. шире траншей и должно иметь прямолинейное очертание;

н) материалы от разработанной дорожной одежды дорог, тротуаров, площадей и строительные материалы должны складироваться послойно в пределах огражденного места и не должны смешиваться с грунтом;

о) складирование труб на дорожных покрытиях осуществлять с применением лежней в пределах огражденной зоны;

п) организации, производящие работы на дорожном покрытии, обязаны обеспечить полную сохранность покрытий от разрушений;

р) при обнаружении подземных коммуникаций, не зафиксированных в проекте, подрядная организация обязана ставить в известность заказчика, который обеспечивает явку на место работ представителей заинтересованных организаций для принятия решений по данному вопросу;

с) в случае повреждения инженерных коммуникаций в процессе работ, коммуникации должны быть немедленно восстановлены силами и средствами организации, производящей разрытие по согласованию с организацией, эксплуатирующей данные коммуникации;

т) при производстве работ в местах движения транспорта и пешеходов должны соблюдаться условия и очередность работ, обеспечивающие безопасное и бесперебойное движение транспорта и пешеходов. В случае повреждения пешеходных переходов, тротуаров, попавших в зону строительства, на период производства работ должно быть выполнено устройство безопасных временных настилов и мостов через траншеи;

у) засыпка траншей после окончания работ по прокладке коммуникаций в местах разрушения дорог, тротуаров, площадей должна производиться послойно, с восстановлением всех конструктивных слоев дорожных одежд, с тщательным уплотнением и проливной водой (в летнее время) для восстановления дорожного полотна в полном объеме. В зимнее время траншеи засыпаются гравийно-песчаной смесью, щебнем, с планировкой и послойным уплотнением - восстановление оснований дорог. В случае просадки грунта в траншее необходимо производить регулярную подсыпку дорожного материала с планировкой и уплотнением до уровня существующего покрытия. При восстановлении асфальтобетонного покрытия необходимо применять асфальтобетонную смесь, соответствующую по типу смеси, из которой выполнено существующее покрытие. Работы по восстановлению асфальтобетонного покрытия должны быть выполнены качественно, с привлечением специализированных организаций, получивших свидетельство о допуске к выполнению данных работ саморегулируемой организации в области строительства;

ф) нарушенные элементы благоустройства, попавшие в зону строительства, сдаются представителю Муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации города Горно-Алтайска» после полного восстановления в срок до «__» _____ 20__ г.;

х) никаких изменений или отступлений от утвержденного и согласованного проекта не допускается без согласования с заинтересованными службами.

4) при ведении работ, связанных со строительством или ремонтом подземных коммуникаций, запрещается:

а) складирование грунта или строительных материалов на объекты озеленения, проезжую часть, тротуары, элементы ливневой канализации и благоустройства;

б) складирование и хранение строительных материалов, оборудования, строительного мусора на территории, прилегающей к строительной площадке;

в) засыпка кюветов и водостоков, а также устройство переездов через водосточные канавы и кюветы без оборудования мостов для обеспечения пропуска воды;

г) проведение работ на газонах, разрушение газонного покрова, вырубка деревьев, кустарников и обнажение корней без разрешения Муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации города Горно-Алтайска»;

д) передвижение по улицам города с асфальтобетонным покрытием крупногабаритной и специализированной техники на гусеничном ходу в весенне-летний период. В зимнее время - передвижение производить при наличии разрешения (пропуска), согласованного с ОГИБДД Отдела МВД России по городу Горно-Алтайску.

5) настоящий ордер (письменное разрешение) и проект на строительство и ремонт инженерных коммуникаций должны всегда находиться на месте производства работ для предъявления представителям инспектирующих организаций;

б) ответственность за соблюдение правил при ведении земляных и строительных работ (правил техники безопасности, пожарной безопасности, безопасности движения транспорта и пешеходов) возлагается на заказчика работ (застройщика), производящего работы по прокладке, ремонту подземных коммуникаций.

Я, _____, обязуюсь соблюдать все вышеуказанные условия и выполнить работу в срок, установленный ордером (письменным разрешением) _____.

подпись

Дата выдачи ордера (письменного разрешения): «___» _____ 20__ г.

Начальник МУ «Управление ЖКХ
и дорожного хозяйства Горно-Алтайска»

М.П.

расшифровка

подпись

Срок проведения земляных работ продлен с «___» _____ 20__ г.
до «___» _____ 20__ г.

На основании заявления _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии); №; дата

Начальник МУ «Управление ЖКХ
и дорожного хозяйства Горно-Алтайска»

М.П.

расшифровка

подпись