



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖӨП

от « ____ » _____ 20 ____ года № _____

г.Горно-Алтайск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» и отмене постановление Администрации города Горно-Алтайска от 23 января 2020 года № 4

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь 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», статьями 39, 45, 47 Устава муниципального образования «Город Горно-Алтайск», принятого постановлением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 22 марта 2018 года № 7-1,

Администрация города Горно-Алтайска постановляет:

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

2. Отменить постановление Администрации города Горно-Алтайска от 23 января 2020 года № 4 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера (письменного разрешения) на проведение земляных работ».

3. Отделу информационной политики и связей с общественностью Администрации города Горно-Алтайска в течение 5-ти дней со дня подписания настоящего Постановления опубликовать его на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети

«Интернет», в течение 15-ти календарных дней в газете «Вестник Горно-Алтайска».

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

5. 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

А.И. Елеков
А.В. Табакаева
А.С. Толкочоков
Н.Б. Тыдыкова
О.М. Донских

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

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществления земляных работ» (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления - Администрация города Горно-Алтайска (далее - Администрация), непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным учреждением «Управление жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации города Горно-Алтайска» (далее - Управление).

2. Настоящий Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с выдачей разрешения на осуществление земляных работ связанных с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (для строительства, реконструкции или ремонта подземных коммуникаций, забивки свай, планировки грунта, буровых работ) 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. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут выступать физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, а также их уполномоченные представители (далее - Заявитель), обратившиеся в Управление или Автономное учреждение Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), обратившиеся в устной, письменной или электронной форме.

От имени Заявителя может выступать его законный представитель либо лицо, действующее на основании доверенности (далее - Представитель).

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

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет» (далее соответственно – портал, муниципальное образование);

б) при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://gosuslugi.ru>);

в) на информационных стендах, расположенных в здании МУ «Управление жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации города Горно-Алтайска (далее - Управление);

г) непосредственно в Управлении:

при личном приеме Заявителя, посредством предоставления Заявителям устных разъяснений;

с использованием почтовой связи, посредством предоставления Заявителю письменных разъяснений;

с использованием средств телефонной связи посредством предоставления Заявителям устных разъяснений.

6. При получении письменного обращения по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной

услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30-ти календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

7. При поступлении вопросов о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной, а также сведений о ходе ее предоставления посредством телефонной связи (лично) должностные лица Управления, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо Управления, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления, осуществляющее устное информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность и наименование отдела Управления, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

8. Информация о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления представляются бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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 предоставления им персональных данных.

9. Заявители получают также следующую справочную информацию: место нахождения и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также Многофункциональный центр (далее - МФЦ).

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при его наличии);

адрес портала, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

10. Справочная информация размещается в текстовой форме на информационных стендах, расположенных в здании Управления, в электронной форме на портале, в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее – ФРГУ) и на Едином портале.

11. Должностное лицо Управления обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе ФРГУ и на соответствующем портале.

12. Размещение справочной информации МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией города и МФЦ.

Справочная информация предоставляется Заявителям (Представителям) на портале, Едином портале, на информационных стендах в здании Управления.

13. Информирование о порядке, формах, месте и способах получения справочной информации осуществляется аналогично информированию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указанному в настоящем подразделе.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление.

16. В предоставлении муниципальной услуги путем межведомственного взаимодействия участвуют:

Федеральная служба государственного реестра, кадастра и картографии;

Федеральная налоговая служба России.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ) устанавливается запрет требовать от Заявителя (Представителя) 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 Закона № 210-ФЗ.

17. МФЦ осуществляет взаимодействие с Управлением по предоставлению муниципальной услуги на основании заключенного двустороннего Соглашения о взаимодействии по предоставлению муниципальной услуги.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выдача разрешения на осуществление земляных работ (приложение № 5 к настоящему Регламенту);
- б) уведомление об отказе в выдаче разрешения на осуществления 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

19. Срок предоставления муниципальной услуги составляет пять рабочих дней со дня получения Управлением заявления на выдачу разрешения на осуществление земляных работ от Заявителя.

В течение 5 рабочих дней со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги Заявителю вручается результат предоставления муниципальной услуги. В случае невозможности вручения Заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги под расписку в течение 5 календарных дней с даты извещения Заявителя либо его представителя по телефону результат предоставления муниципальной услуги направляется в его адрес, указанный в заявлении, любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение.

Также результат предоставления муниципальной услуги может быть направлен в электронном виде через Единый портал (в случае предоставления заявителем заявления через Единый портал).

Участие иных организаций и приостановление в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на портале, в ФРГУ и на Едином портале.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на портале, а также в соответствующем разделе ФРГУ.

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 (его представитель) предоставляет в Управление заявление по форме согласно приложений № 1 (для физических лиц), № 2 (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) к настоящему Регламенту с приложением следующих документов:

а) для физических лиц:

копия документа, удостоверяющего личность (предоставляется в случае личного обращения). При обращении посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи 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 – ЕСИА);

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

гарантийное заявление по форме согласно приложениям № 3 (для физических лиц), № 4 (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) настоящего Регламента;

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);

правоустанавливающие документы на объект недвижимости (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в ЕГРН, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органах исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления, уполномоченных на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в государственной, муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена);

договор на выполнение работ по восстановлению покрытия;

договор на выполнение работ по восстановлению зеленых насаждений;

заключение о техническом состоянии конструкций объекта капитального строительства и возможности производства планируемых работ.

согласование эксплуатирующей организации (в случае обращения за разрешением на проведение аварийных работ);

гарантийное письмо о восстановлении покрытия и благоустройства (в случае обращения за разрешением на проведение аварийных работ);

исполнительная документация (схема) коммуникаций (в случае обращения за закрытием разрешения на осуществление земляных работ).

Заявление направляется Заявителем (представителем):

б) для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

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

правоустанавливающие документы на объект недвижимости (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в ЕГРН, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органах исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления, уполномоченных на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в государственной, муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена);

копия приказа о назначении ответственных лиц на осуществление 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);

договор подряда на выполнение земляных работ;

гарантийное заявление по форме согласно приложениям № 3 (для физических лиц), № 4 (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) настоящего Регламента;

договор на выполнение работ по восстановлению покрытия;

договор на выполнение работ по восстановлению зеленых насаждений;

заключение о техническом состоянии конструкций объекта капитального строительства и возможности производства планируемых работ.

согласование эксплуатирующей организации (в случае обращения за разрешением на проведение аварийным работ);

гарантийное письмо о восстановлении покрытия и благоустройства (в случае обращения за разрешением на проведение аварийным работ);

исполнительная документация (схема) коммуникаций (в случае обращения за закрытием разрешения на осуществление земляных работ).

Заявление направляется Заявителем (представителем):

посредством личного обращения в Управление. Фактом регистрации заявления является обращение Заявителя (представителя) в Управление;

по почте заказным письмом на адрес Управления. Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на Заявителе (представителя) посредством Единого портала;

посредством Единого портала.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить на портале и на Едином портале, а также при устном обращении Заявителя в Управление (по телефону или лично).

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, а также способы их получения заявителями, порядок их представления, в том числе в электронной форме

22. В случае обращения юридического лица и индивидуального предпринимателя за получением муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия Управлением запрашивается:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) 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.);

в) выписки из ЕГРН об объекте недвижимости.

23. В случае обращения физического лица за получением муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия Управлением запрашивается:

а) план выбора трассы подземных инженерных сетей;

б) копия технических условий на водоснабжение (канализование);

в) выписки из ЕГРН об объекте недвижимости.

24. В случае наличия у Заявителя документов, указанных в пунктах 22 - 23 настоящего Регламента, Заявитель вправе предоставить их вместе с заявлением по собственной инициативе.

Непредставление Заявителем документов, указанных в пунктах 22 - 23 настоящего Регламента, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

11. Запрет требовать от заявителя

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

а) 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;

б) 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, 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;

в) 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:

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

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предусмотренный ранее комплект документов;

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.

г) Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые должны быть получены Управлением посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

Заявителю может быть отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

- а) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставления услуги;
- б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- в) представление неполного комплекта документов, необходимых для представления услуги;
- г) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- д) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- е) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- ж) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;
- з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

27. Действующим законодательством Российской Федерации основания для приостановлении предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- 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, установленных пунктом 21 настоящего Регламента;
- в) несоответствия информации, указанной в заявлении и информации в плане выбора трассы подземных инженерных сетей;
- г) несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;
- д) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;
- ж) наличие у Заявителя незакрытых ранее выданных двух и более разрешений, срок действия которых истек;

- з) установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;
- и) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документах.

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

28. Перечень услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги, утвержден решением 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»:

предоставление технических условий на водоснабжение (канализование).

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

29. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не взимается.

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

30. 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

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 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

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется должностными лицами, ответственными за прием документов, в день его поступления в Управление, МФЦ.

В случае подачи заявления путем заполнения электронной формы заявления на Едином портале регистрация заявления и необходимых документов осуществляется Единым порталом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление.

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

33. 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.

Кроме того, муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ по адресам: ул. Чаптынова, д. 28 и пр. Коммунистический, 159 в г. Горно-Алтайске.

34. На территории, прилегающей к указанным зданиям, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств с наличием выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

35. Территория здания Управления оборудована кнопкой вызова специалиста для граждан с ограниченными возможностями. Кроме того, предусмотрена возможность самостоятельного или с помощью

сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, 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 муниципальную услугу.

36. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Управления либо специалистами МФЦ в окнах приема (кабинетах), расположенных в зданиях, указанных в пункте 33 Регламента.

Окна приема (кабинеты) Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера окна (кабинета), фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, графика работы.

Рабочее место специалистов оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

37. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном в здании Администрации.

38. Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) для возможности написания обращений, оформления документов, информационными стендами.

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

39. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

б) наличие необходимого и достаточного количества специалистов,

а также помещений, в которых осуществляются прием заявлений от Заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

д) 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;

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

ж) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получения результата в электронной форме.

40. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность Заявителей (представителей) качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

в) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

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

д) предоставление возможности получения 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; отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к заявителям (их представителям).

з) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с действующим законодательством;

и) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальных услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу возможно в электронном виде через Единый портал.

Предоставление муниципальной услуги посредством подачи запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

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

41. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано в электронной форме через Единый портал.

Предоставление муниципальной услуги может быть организовано в электронной форме через Единый портал после аутентификации Заявителя (Представителя) на Едином портале с использованием подтвержденной учетной записи 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 – ЕСИА), путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

42. 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 действующим 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»).

43. В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

45. 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.

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

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

47. Заявителям (Представителям) обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.

48. Для Заявителей (Представителей) обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

49. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- б) проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) запрос и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;
- г) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- д) подготовка и выдача (направление) результата муниципальной услуги.

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

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

51. Заявитель (представитель) может представить заявление следующими способами:

- а) лично или через МФЦ;
- б) направить почтовым отправлением с описью вложения в адрес Управления;
- в) в форме электронного документа посредством Единого портала.

В случае подачи заявления при личном обращении Заявителя (Представителя), по почте прием документов осуществляет специалист, ответственный за прием документов:

- принимает заявление и пакет документов от Заявителя;
- проверяет правильность оформления Заявления;
- регистрирует Заявление.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является подтверждение личности и полномочий Заявителя (Представителя).

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных Заявителем (Представителем).

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры не более 15 минут с момента подачи в Управление заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений в журнал. Каждой учетной записи присваивается порядковый номер. Журнал учета граждан должен быть пронумерован, прошнурован (прошит), скреплен печатью Управления и заверен подписью начальника Управления.

52. В случае наличия соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, Заявитель (представитель заявителя) может обратиться через МФЦ. В случае обращения Заявителя (представителя заявителя) через МФЦ специалист МФЦ принимает заявление на выдачу разрешения на осуществления земляных работ (далее – заявление на проведение земляных работ) и документы от Заявителя (представителя заявителя), проверяет комплектность, установленную пунктом 21 настоящего

Регламента, проверяет правильность заполнения заявления на проведение земляных работ (приложения № 1, № 2 к настоящему Регламенту), регистрирует заявления на проведение земляных работ в информационной системе в день его предоставления.

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

53. В случае подачи заявления на проведение земляных работ при личном обращении Заявителя или по почте его прием осуществляет специалист, ответственный за прием заявлений. Указанный специалист принимает заявление на проведение земляных работ и документы от Заявителя, проверяет правильность оформления Заявления, регистрирует их в день поступления.

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

Критерием принятия решения является поступление в Управление заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от Заявителя.

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

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

24. Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления, ответственному за предоставления муниципальной услуги, заявления на предоставления муниципальной услуги с приложенными документами.

Начальник Управления в день регистрации заявления налагает резолюцию о его исполнении.

Заявление с резолюцией начальника Управления с приложенными к нему документами передается начальнику отдела благоустройства, экологии Управления в течение одного календарного дня со дня регистрации заявления.

Начальник отдела благоустройства, экологии Управления определяет специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает ему заявление с приложенными документами для исполнения в течение одного календарного дня со дня получения заявления от начальника Управления.

При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги специалист Управления:

а) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

б) определяет пакет документов, которые необходимо запросить по каналам межведомственного взаимодействия.

57. Критерием принятия решения проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выявление документов, которые необходимо запросить по межведомственному взаимодействию.

59. Результатом исполнения административной процедуры является выявление пакета документов, который необходимо запросить по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и приложенных к нему документов к специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

25. Запрос и получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия

60. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленных Заявителем, документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, и их можно запросить в рамках межведомственного взаимодействия.

61. В случае, если Заявителем (Представителем) самостоятельно не представлены документы, указанные в пунктах 22 – 23 Регламента, предоставляемые Заявителем (Представителем) по собственной инициативе, специалист Управления обеспечивает направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами.

При подачи Заявителем заявления в электронной форме через Единую портал и при наличии технической возможности, возможно

автоматическое направление межведомственных запросов в электронной форме.

Срок выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим пунктом, - 2 календарных дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом Управления.

62. Критерием принятия решения является наличие выявленного/определенного пакета документов, который необходимо запросить по каналам межведомственного взаимодействия, для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ максимальный срок выполнения административной процедуры по запросу и получению документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия составляет пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия.

Результатом административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или отказ в предоставлении документов (их отсутствие).

26. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом Управления.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги Заявителем (Представителем) указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю (Представителю) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю (Представителю) направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса;

б) уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении сведений о ходе исполнения муниципальной услуги является подтверждение личности и полномочий Заявителя (Представителя).

Результатом исполнения административной процедуры является получение Заявителем (Представителем) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

27. Подготовка и выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

65. Основание для начала административной процедуры получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления рассматривает полный пакет документов заявителя. В случае, если были выявлены основания для отказа в предоставлении услуги, формируется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое направляется заявителю в срок, не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если специалист Управления не выявил оснований для отказа в предоставлении услуги, он готовит решение о выдаче разрешения на осуществление земляных работ (далее – решение о выдаче разрешения).

Решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения должно быть принято не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Разрешение на осуществление земляных работ специалист Управления регистрирует в Журнале выдачи разрешения на проведение земляных работ с указанием:

- а) номера разрешения;
- б) даты выдачи;

в) наименования организации, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, обратившегося с заявлением о разрешения на осуществления земляных работ;

г) адрес объекта;

д) сроков проведения земляных работ;

е) объектов благоустройства, подлежащих восстановлению;

ж) сроков восстановления нарушенных элементов благоустройства.

66. Заявитель (представитель) при получении разрешения на осуществление земляных работ ставит в Журнале выдачи разрешений на осуществление земляных работ свою подпись с расшифровкой фамилии. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ выдаются вместе с пакетом документов, на основании которых было выдано. Копии документов, на основании которых было выдано разрешение на проведение земляных работ подшиваются в отдельную папку и хранятся в архиве Управления.

Записи в Журнале выдачи разрешений на осуществление земляных работ производятся шариковой ручкой разборчиво и аккуратно, без исправлений. Указанный Журнал хранится в течение 5 лет в архиве Управления.

67. При наличии оснований, указанных в пункте 27 настоящего Регламента, Заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ с указанием причин.

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

28. Порядок выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

69. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Закона № 210-ФЗ включает в себя:

а) предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

б) подача Заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого заявления и документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе портала и Единого портала;

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

г) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, организаций,

участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ муниципальных услуг;

д) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

70. Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о муниципальной услуге на портале, Едином портале в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

71. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, является направление заявления в форме электронного документа в Управление.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале после аутентификации Заявителя на Едином портале с использованием подтвержденной учетной записи в ЕСИА, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо другой форме.

72. Начальник Управления (лицо, исполняющее его полномочия) в течение одного рабочего дня с даты регистрации поступившего заявления назначает из числа сотрудников Управления ответственного исполнителя по рассмотрению поступившего заявления.

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

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления;

б) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

д) заполнение полей электронной формы заявления после ввода сведений Заявителем (Представителем) с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на портале или Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

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

74. При обращении Заявителя (Представителя) через Единый портал система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет Заявителя (Представителя).

75. Прием заявления, его регистрация осуществляются должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию заявления.

76. При обращении Заявителя через Единый портал электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему «Доверие» (далее - АИС «Доверие») и/или в Платформу государственных сервисов (далее – ПГС) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

77. Специалист, ответственный за работу в АИС «Доверие» и/или ПГС, при обработке поступившего в АИС «Доверие» и/или ПГС электронного заявления:

устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя Заявителя);

проверяет правильность оформления заявления;

обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

АИС «Доверие» и (или) ПГС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в «Личный кабинет» Заявителя на Едином портале.

78. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является соблюдение установленных условий признания квалифицированной подписи действительной.

79. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

80. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

81. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление.

82. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме предоставляются аналогично предоставлению сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении

муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим регламентом, с учетом особенностей, указанных в настоящем подразделе.

83. Взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, осуществляется аналогично подразделу 25 настоящего Регламента.

84. Результат предоставления муниципальной услуги должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5-ти рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью в машиночитаемом формате, через Единый портал (при наличии технической возможности).

85. В форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, Заявителю в «Личный кабинет» на Едином портале направляется решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане, согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

86. Вместе с результатом предоставления услуги Заявителю в «Личный кабинет» на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе.

87. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

88. Для получения результата предоставления услуги на бумажном носителе Заявитель в уведомлении самостоятельно выбирает подходящий ему способ.

89. Выдача Соглашения осуществляется только на бумажном носителе в Управлении или в МФЦ. Осуществление иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не требуется.

90. Осуществление иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не требуется.

Основанием для начала предоставления указанной административной процедуры является запрос заявителя.

91. Выполнение данной административной процедуры осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления услуги, а

также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса;

б) уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

92. Взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ муниципальных услуг, осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия аналогично по действию процедуры, указанной в подразделе 25 настоящего Регламента.

93. Результат предоставления муниципальной услуги должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью в машиночитаемом формате, через Единый портал (при наличии технической возможности).

В форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, Заявителю в «Личный кабинет» на Едином портале направляется решение о выдаче разрешения на осуществления земляных работ или об отказе в выдаче разрешения на осуществления земляных работ.

Вместе с результатом предоставления услуги Заявителю в «Личный кабинет» на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе.

Для получения результата предоставления услуги на бумажном носителе Заявитель в уведомлении на Едином портале самостоятельно выбирает подходящий ему способ.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

94. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Управление с заявлением произвольной формы об исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок).

Ответственный специалист Управления в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие в документах, указанных в абзаце первом настоящего пункта, опечаток и (или) ошибок.

95. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Управления осуществляет их замену, в случае необходимости осуществляет соответствующие корректировки иных документов, содержащих аналогичные опечатки и (или) ошибки и связанных с выдачей указанного документа, а также приносит извинения за доставленные неудобства.

96. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и выдает (направляет) Заявителю любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение. Процедура, установленная настоящим подразделом, осуществляется срок, не превышающий 5-ти рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении ошибок.

97. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отказе в исправлении таких опечаток и (или) ошибок любым доступным способом позволяющим подтвердить его получение.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

98. 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).

99. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Регламента.

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

101. 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.

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

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

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

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

105. 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.

106. 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.

107. В случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

108. 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.

109. 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).

32. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

110. 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.

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

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

112. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

113. 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.

114. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

115. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом.

116. Граждане, объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, посредством письменных обращений.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Регламента, в том числе со стороны граждан, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

117. 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.

118. 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 календарных 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

34. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

119. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Управлением, МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, должностными лицами Управления, работниками МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Информация для заявителя об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на портале, Едином портале.

35. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

120. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Управления подаются начальнику Управления (лица исполняющего его полномочия).

121. Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника Управления (лица, исполняющего его полномочия) подается лицу, исполняющему полномочия Главы администрации города Горно-Алтайска (далее - Глава администрации).

122. 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).

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

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

125. Жалобы на решение и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

36. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

126. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на Портале, на Едином портале, а также может быть сообщена Заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

127. Информация, указанная в настоящем подразделе, размещается на Едином портале и в соответствующем разделе ФРГУ.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе ФРГУ

37. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

128. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на портале, Едином портале и в соответствующем разделе ФРГУ.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе ФРГУ.

VI. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

38. Исчерпывающий перечень административных процедур

129. Перечень административных процедур и последовательность административных действий, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ:

а) информирование Заявителей (Представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) прием запросов Заявителей (Представителей) о предоставлении муниципальной услуги;

в) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

г) выдача Заявителю (Представителю) результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном

носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

д) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя (Представителя), использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

39. Информирование Заявителей (Представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

130. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (Представителя) с заявлением о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей (Представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

131. Информирование Заявителей (Представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей (Представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется путем:

при устном обращении Заявителей (Представителей) в МФЦ (по телефону или лично);

размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств

информирования Заявителей (Представителей) (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

132. Содержание административной процедуры включает в себя подготовку информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, их размещение и актуализацию.

Указанная административная процедура выполняется работником МФЦ.

133. Критерием принятия решения об исполнении административной процедуры является обращение Заявителя (Представителя) о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей (Представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является информирование Заявителей (Представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию Заявителей - не более 15 минут.

40. Прием запросов Заявителей (Представителей) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

134. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему запросов Заявителей (Представителей) о предоставлении муниципальной услуги является поступление в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

135. Содержание административной процедуры по приему от Заявителя (Представителя) запроса включает в себя проверку специалистом МФЦ заявления, предоставленного Заявителем (Представителем), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Указанная административная процедура выполняется работником МФЦ, ответственным за прием документов.

136. Критерием принятия решения о приеме запросов Заявителей (Представителей) о предоставлении муниципальной услуги является подтверждение личности и полномочий Заявителя (Представителя).

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ и вручение Заявителю (Представителю) расписки о получении заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - в день поступления в МФЦ заявления.

137. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу возможно в электронном виде через Единый портал.

Предоставление муниципальной услуги посредством подачи запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

41. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

138. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления сотрудником МФЦ, ответственным за их передачу в Управление.

Недостающие документы настоящего Регламента специалист МФЦ запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия (в случае, если Заявитель не представил их самостоятельно).

Документы, которые запрашиваются специалистами МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия, определяются в соответствии с заключаемым соглашением между МФЦ и Администрацией.

После получения необходимых документов сформированный пакет документов передается МФЦ в Управление для рассмотрения и принятия решения. В случае возможности передачи документов в электронной форме через автоматизированную информационную систему указанные документы могут быть переданы данным способом.

Специалист Управления принимает заявление и пакет документов из МФЦ и осуществляет их регистрацию. Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления в Управление.

42. Выдача Заявителю (Представителю) результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

140. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата предоставления муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат предоставления муниципальной услуги Заявителю в момент обращения Заявителя (Представителя) в МФЦ за его получением.

Критерием принятия решения о выдаче Заявителю (Представителю) результата предоставления муниципальной услуги является поступление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

141. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка в получении результата предоставления муниципальной услуги с отметкой о дате получения и подписью Заявителя (Представителя).

142. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

43. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя (Представителя), использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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

143. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление 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 разрешение на осуществление 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 _____;

_____ 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 разрешения на осуществления земляных работ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

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

наименование организации-заказчика,
(индивидуального предпринимателя) место нахождения,
банковские реквизиты, ИНН, телефон *

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ

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 _____;

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 разрешения на осуществления земляных работ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства (физ. лицо)

паспортные данные

ГАРАНТИЙНОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

Представляю в полном объеме утвержденный, согласованный со всеми организациями в соответствии с правилами проектирования и прокладки подземных коммуникаций в г.Горно-Алтайске лист выбора трассы подземных инженерных сетей по адресу: _____

прошу выдать разрешение (ордер) на производство земляных работ по _____
_____ с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

При выполнении разрытия гарантирую следующее:

1. Выполняемые работы полностью обеспечить рабочей силой, материалами и средствами на производство работ и восстановление нарушенных элементов городского благоустройства.
2. Правила организации работ по строительству, ремонту и реконструкции подземных инженерных коммуникаций в г. Горно-Алтайске, составляющие неотъемлемую часть Правил благоустройства, содержания и уборки территории города Горно-Алтайска, утвержденных Решением городского Совета депутатов 27.05.2003 г. № 9-10 в ред. от 29.11.2012г. известны.

фамилия, имя, отчество, телефон

Обязуюсь выполнять правила по строительству, ремонту и реконструкции подземных инженерных коммуникаций в г.Горно-Алтайске, а также производить работы с соблюдением условий, указанных в разрешении (ордере) на ведение земляных работ.

3. По окончании работ обязуюсь восстановить все нарушенные элементы городского благоустройства и сдать работы по Акту приемки комиссионного осмотра территории объекта, а также обязуюсь предоставить

в МУ «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений» исполнительную съемку вновь построенных подземных коммуникаций.

4. Несу ответственность за соблюдением правил техники безопасности, пожарной безопасности, безопасности движения транспорта и пешеходов с время начала производства работ до полного восстановления нарушенных элементов благоустройства города.

5. В соответствии с утвержденными Правилами по строительству, ремонту и реконструкции подземных инженерных коммуникаций в г. Горно-Алтайске обязуюсь при производстве работ не нарушать условия эксплуатации элементов благоустройства. В случае нарушения обязуюсь: уплатить штраф на основании ст. 34 Закона Республики Алтай «Об административных правонарушениях в Республике Алтай» от 22.11.2015 года № 69 – РЗ и устранить допущенные нарушения благоустройства на основании ст.74 Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 года № 136-ФЗ.

6. В случае невыполнения работ по восстановлению разрытия, кроме санкций, указанных в п. 5 настоящего гарантийного заявления, обязуюсь в бесспорном порядке по предъявленным счет фактурам оплатить фактическую стоимость затрат по восстановлению нарушенных элементов благоустройства.

7. Провалы, просадки грунта или дорожного покрытия, появившиеся в местах, где проводились строительные или ремонтно-восстановительные работы с подземными коммуникациями, в течение 2 лет после проведения ремонтно-восстановительных работ, обязуюсь устранять.

Настоящее гарантийное заявление выдано « ___ » _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

**Гарантия на восстановление нарушенных элементов благоустройства
после производства земляных работ при прокладке и ремонте
подземных инженерных коммуникаций**

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, телефон

паспортные данные

гарантирует восстановление _____

тип дорожного покрытия

по ул. _____

после проведения _____

виды работ

в срок до «__» _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

наименование организации – заказчика, место нахождения, банковские реквизиты, ИНН, телефон

ГАРАНТИЙНОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

Представляется в полном объеме утвержденный, согласованный со всеми организациями в соответствии с правилами проектирования и прокладки подземных коммуникаций в г. Горно-Алтайске план рабочего проекта на строительство, ремонт объектов подземных инженерных сетей (водоснабжения и канализации, газоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения, связи, ливневой канализации и т.д.) по адресу _____.

Просим выдать ордер на производство земляных работ по данному проекту на _____

_____ вид работ

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

наименование подрядной организации

При выполнении разрытия гарантируем следующее:

1. Выполняемые работы полностью обеспечить рабочей силой, материалами и средствами на производство работ и восстановление нарушенных элементов городского благоустройства.

2. Правила организации работ по строительству, ремонту и реконструкции подземных инженерных коммуникаций в г. Горно-Алтайске, составляющие неотъемлемую часть Правил благоустройства, содержания и уборки территории города Горно-Алтайска, утвержденных Решением городского Совета депутатов от 27.05.2003г. № 9-10 известны _____

фамилия, имя, отчество, должность ответственного за производство работ (с приложением копии приказа об ответственности за производство работ)

наименование организации, телефон

3. Обязуемся выполнять правила по строительству, ремонту и реконструкции подземных инженерных коммуникаций в г. Горно-Алтайске, а также производить работы с соблюдением условий, указанных в разрешении (ордере) на ведение земляных работ и согласованном проекте.

4. По окончании работ обязуюсь восстановить все нарушенные элементы городского благоустройства и сдать работы по Акту приемки комиссионного осмотра территории объекта, а также обязуемся предоставить в МУ «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений» администрации города исполнительную съемку вновь построенных подземных коммуникаций.

5. Несем ответственность за соблюдением правил техники безопасности, пожарной безопасности, безопасности движения транспорта и пешеходов с время начала производства работ до полного восстановления нарушенных элементов благоустройства города.

6. Ответственный представитель организации-заказчика за производство работ по прокладке, ремонту и реконструкции инженерных сетей

фамилия, имя, отчество, должность ответственного за производство работ (с приложением копии приказа об ответственности за производство работ за восстановление элементов благоустройства)

наименование организации, телефон

7. В соответствии с утвержденными Правилами по строительству, ремонту и реконструкции подземных инженерных коммуникаций в г. Горно-Алтайске обязуемся при производстве работ не нарушать условия эксплуатации элементов благоустройства. В случае нарушения обязуемся уплатить штраф на основании ст. 34 Закона Республики Алтай «Об административных правонарушениях в Республике Алтай» от 22.11.2015 года № 69 – РЗ и устранить допущенные нарушения благоустройства на основании ст. 74 Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 года № 136-ФЗ.

8. В случае невыполнения работ по восстановлению разрытия, кроме санкций, указанных в п. 6 настоящего гарантийного заявления, обязуемся в бесспорном порядке по предъявленным счет фактурам оплатить фактическую стоимость затрат по восстановлению нарушенных элементов благоустройства.

9. Провалы, просадки грунта или дорожного покрытия, появившиеся в местах, где проводились строительные или ремонтно-восстановительные работы с подземными коммуникациями, в течение 2 лет после проведения ремонтно-восстановительных работ, обязуемся устранять.

Настоящее гарантийное заявление выдано « ____ » _____ 20__ г.

Главный бухгалтер _____

подпись

расшифровка подписи

Руководитель организации _____

подпись

расшифровка подписи

М. П.

**Гарантия на восстановление нарушенных элементов благоустройства после
производства земляных работ при прокладке и ремонте подземных инженерных
коммуникаций**

— наименование организации-заказчика, адрес, телефон

гарантирует восстановление _____

тип дорожного покрытия

по ул. _____

после проведения _____

в срок до «___» _____ 20__ г. ^{вид работ}

Восстановление разрушенного дорожного покрытия будет производить _____

Главный бухгалтер _____

подпись

расшифровка подписи

Руководитель организации _____

подпись

расшифровка подписи

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление 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
ээлемнин 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

РАЗРЕШЕНИЕ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ
№ _____

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ место жительства

_____ паспортные данные

разрешается осуществление 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
на осуществления земляных работ 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 осуществляться 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) настоящее разрешение на осуществления земляных работ 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.

7) провалы, просадки грунта или дорожного покрытия, появившиеся в местах, где проводились строительные или ремонтно-восстановительные работы с подземными коммуникациями, в течение 2 лет после проведения ремонтно-восстановительных работ, подлежат устранению.

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» _____

расшифровка

подпись

М.П.

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 № 6
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление 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
ээлеминиң 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

РАЗРЕШЕНИЕ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ
№ _____

_____ организация, выполняющая работы; адрес; телефон

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации

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

разрешается осуществление 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 разрешения на

осуществления земляных работ 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 земляных 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) настоящее разрешение на осуществления земляных работ 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.

7) провалы, просадки грунта или дорожного покрытия, появившиеся в местах, где проводились строительные или ремонтно-восстановительные работы с подземными коммуникациями, в течение 2 лет после проведения ремонтно-восстановительных работ, подлежат устранению.

Я, _____, обязуюсь соблюдать все вышеуказанные условия и выполнить работу в срок, установленный разрешением на осуществления земляных работ _____.

Дата выдачи разрешения на осуществления земляных работ
« ___ » _____ 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
