



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУНКИНСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН
«ТҮНХЭНЭЙ АЙМАГ» ГЭЭН МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН
ЗАХИРГААН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ТОГТООЛ

07 ноября 2022года

№ 278

с. Кырен

**Об утверждении административного регламента
«Предоставление разрешения на осуществление земляных
работ на территории Тункинского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2020 № 505 - ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об особо охраняемых природных территориях» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, руководствуясь ч. 1 ст. 16 Устава Администрации МО «Тункинский район», Администрация МО «Тункинский район» постановляет:

1. Утвердить административный регламент «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Тункинского района».
2. Общему отделу (С.Д. Боздоева) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации МО «Тункинский район» в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава



Ч.Б. Маншеев

Проект представлен МКУ УКМИ тел.: 41-1-77
Гомбоева И.Д.
Юрист:



Казин



302682 841315

5426

Прокуратура Российской Федерации
Прокуратура Республики Бурятия
ПРОКУРАТУРА
Тункинского района

Главе муниципального образования
«Тункинский район»

Маншееву Ч.Б.

ул. Ленина, 128а, с. Кырен, 671010,

13.09.2022 (8-30147) 02-07-2022

№

ИНФОРМАЦИЯ

о результатах рассмотрения
проекта нормативного правового акта

1525 14 09

Казин

Прокуратурой района рассмотрен проект административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Тункинского района» (далее – Проект).

Принятие данного нормативного акта входит в компетенцию органа местного самоуправления. Положений, противоречащих федеральному законодательству, в проекте нормативно-правового акта не выявлено. В ходе проведения антикоррупционной экспертизы проекта нормативного акта коррупциогенных факторов не выявлено. Замечания к изученному проекту нормативного правового акта отсутствуют.

И.о. прокурора района

юрист 1 класса

Батурин

Н.Н. Батурин

В.Н. Кобелева, 8 (301-47) 41-5-01

Прокуратура Тункинского района
№ 02-07-2022/475-22-20810026

**Административный регламент
предоставления Администрацией МО «Тункинский район»
муниципальной услуги "Предоставление
разрешения на осуществление земляных работ» на территории
Тункинского района**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Тункинского района (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей по предоставлению муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

В случае обращения заявителя за предоставлением двух и более муниципальных услуг в соответствии со ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - комплексный запрос) в ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ "МФЦ РБ") с заявлением от имени заявителя обращается ГБУ "МФЦ РБ".

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются:

а) по справочным телефонам Муниципального казенного учреждения Управление «Казна муниципального имущества Тункинского района» (далее – МКУ УКМИ Тункинского района), предоставляющего муниципальную услугу: тел.: +7(30147)41-0-41;

б) в устной форме при личном приеме по месту нахождения, предоставляющего муниципальную услугу: 671010, с. Кырен Тункинского района, ул. Ленина, д. 105, каб. 30;

в) на официальном сайте Администрации муниципального образования «Тункинский район» (далее - Администрация) <https://tunka.online> (далее – сайт Администрации) и на информационных стендах в помещении МКУ УКМИ

Тункинского района;

2) справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонов, электронной почты и (или) формы обратной связи с МКУ УКМИ Тункинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается на сайте Администрации, на информационных стендах в месте расположения МКУ УКМИ Тункинского района.

В случае изменения справочной информации МКУ УКМИ Тункинского района в течение 2 рабочих дней вносит соответствующие изменения на сайте Администрации.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МКУ УКМИ Тункинского района районов осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования «Тункинский район» в лице МКУ УКМИ Тункинского района (далее – Уполномоченный орган).

6. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный от 19.01.2018 № 9/1 о внесении изменений в Постановление Администрации МО «Тункинский район» от 28.12.2011 № 833 «Об утверждении реестра услуг и документов, выдаваемых и оформляемых структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Тункинский район» и муниципальными учреждениями».

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление разрешения на осуществление земляных работ;
- 2) отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;
- 3) предоставление разрешения на осуществление аварийных земляных работ.

8. Срок предоставления разрешения на осуществление земляных работ составляет 10 рабочих дней с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления разрешения на осуществление аварийных земляных работ составляет 3 рабочих дня с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на сайте Администрации.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- 1) для получения разрешения на осуществление земляных работ заявитель предоставляет в Уполномоченный орган следующие документы:

а) заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по форме (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту);

б) копию паспорта для физических лиц, в случае обращения представителя заявителя - копию паспорта представителя, доверенность, оформленную в установленном порядке;

в) копию рабочего проекта или проектной (рабочей) документации на осуществление земляных работ, содержащие сведения о восстановлении нарушенного благоустройства территории, согласованные с владельцами инженерных коммуникаций.

Копии документов предоставляются одновременно с предъявлением оригиналов;

2) перечень документов, необходимых для предоставления разрешения на осуществление аварийных земляных работ:

а) заявление на предоставление разрешения на осуществление аварийных земляных работ по форме (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

б) схема места осуществления аварийных работ на ситуационном плане масштаба 1:500;

в) копия паспорта для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, в случае обращения представителя заявителя - копия паспорта представителя, доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае подачи заявления юридическим лицом - копия паспорта лица, имеющего права действовать без доверенности от имени юридического лица, либо доверенность и копия паспорта представителя по доверенности.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

1) договор аренды на земельный участок, на котором планируется осуществление земляных работ, заключенный с заявителем в соответствии со статьей 39.6 Земельного кодекса РФ;

2) соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (на котором планируется осуществление земляных работ) из земель, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, заключенного с заявителем в соответствии со статьями 39.3 - 39.26 Земельного кодекса РФ;

3) разрешение на использование земель или земельных участков (на котором планируется осуществление земляных работ) из земель, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, принятое в отношении заявителя в соответствии со статьями 39.33 - 39.36 Земельного кодекса РФ.

12. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от

заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

3) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

13. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, указанных в п. 10 настоящего Административного регламента;

2) предоставление заявления на осуществление земляных работ неустановленной формы;

3) отказ заявителя в заключении соглашения о восстановлении нарушенного благоустройства;

4) отсутствие сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок в соответствии с п. 11 настоящего Административного регламента.

15. Для предоставления муниципальной услуги необходимым и обязательным является предоставление копии рабочего проекта или проектной (рабочей) документации на осуществление земляных работ, содержащие сведения о восстановлении нарушенного благоустройства территории, согласованные с владельцами инженерных коммуникаций.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема заявления и документов, предусмотренных п. 10 настоящего

Административного регламента.

Заявление, поступившее через ГБУ "МФЦ РБ", подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления в МКУ УКМИ Тункинского района.

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:

1) на территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства;

2) организуется рабочее место для непосредственного взаимодействия ведущих прием специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями;

3) рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством;

4) для ожидания, приема заявителей, заполнения заявления отводится специальное место, которое оборудовано стульями, столом, снабжено бланками заявлений, бумагой, ручкой. В данном помещении располагаются информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги, информация на которых размещается в удобной для восприятия форме, и на которых размещаются образец заполнения заявления, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Бурятия, в том числе:

а) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования);

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

в) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

г) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

д) оказание специалистами, предоставляющими муниципальной услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

20. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) возможность получения муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ", в любом его территориальном подразделении по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), а также посредством комплексного запроса;

3) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

5) соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги;

6) взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;

7) среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;

8) среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

21. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

4) своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

5) соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по

вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) предоставление муниципальной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в подразделениях ГБУ «МФЦ РБ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами и Администрацией.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

23. Перечень административных процедур (действий) при обращении в Уполномоченный орган:

1) при предоставлении разрешения на осуществление земляных работ:

а) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) выезд на место планируемых земляных работ, составление Акта обследования места осуществления земляных работ, заключение соглашения о восстановлении нарушенного благоустройства и направление межведомственного запроса;

в) принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

г) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги;

2) при предоставлении разрешения на осуществление аварийных земляных работ:

- прием и регистрация заявления, выезд на место проведения аварийных работ, составление Акта обследования места осуществления земляных работ и заключение соглашения о восстановлении нарушенного благоустройства;

- принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление аварийных земляных работ;

- выдача итогового документа.

Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приводятся в приложениях №№ 6, 7 к настоящему Административному регламенту.

24. Перечень административных процедур (действий), выполняемых ГБУ "МФЦ РБ":

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ", 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 ГБУ "МФЦ РБ";

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) передача заявления и пакета прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалисту Уполномоченного органа нарочным путем передачи;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

25. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на осуществление земельных работ и необходимых документов" является поступление заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;

3) проверяет представленные документы и дает их оценку на предмет оформления заявления в соответствии с установленными требованиями и наличием прилагаемых документов, указанных в п. 10 настоящего Административного регламента.

В случае если при проверке документов установлены факты отсутствия документов, указанных в п. 10 настоящего Административного регламента, и (или) представлено заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ неустановленной формы, специалист:

а) уведомляет заявителя, что представлен неполный пакет документов и (или) заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ неустановленной формы, что является основанием для отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;

б) объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При несогласии заявителя устранить выявленные замечания специалист:

- принимает документы;

- выдает заявителю расписку (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту).

В случае согласия заявителя устранить выявленные замечания специалист возвращает документы заявителю.

По устранению выявленных замечаний заявитель вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган.

В случае наличия всех документов, указанных в п. 10 настоящего Административного регламента, специалист:

- принимает документы;

- выдает заявителю **расписку** (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту).

Полученное заявление с приложенными документами регистрируется в течении одного рабочего дня в журнале регистрации входящей документации.

На полученном заявлении проставляется регистрационный штамп, который содержит дату и регистрационный номер.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков регистрации заявления.

26. Основанием для начала административной процедуры "выезд на место планируемых земляных работ, составление Акта обследования места осуществления земляных работ, заключение соглашения о восстановлении нарушенного благоустройства и направление межведомственного запроса" является получение специалистом заявления и прилагаемых документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) запрашивает в рамках межведомственного запроса сведения о наличии или отсутствии документов, указанных в п. 11 настоящего Административного регламента. После поступления сведений приобщает ответ к пакету документов заявителя и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) выезжает на место планируемых земляных работ совместно с заявителем, для этого уведомляет заявителя посредством телефонной связи о дате и времени выезда на место планируемых работ;

3) составляет Акт обследования места осуществления земляных работ в 2 экземплярах (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту). Акт обследования места осуществления земляных работ подписывается специалистом и заявителем. Один экземпляр вручается заявителю, второй остается в Уполномоченном органе;

4) в течение следующего рабочего дня со дня выезда на место планируемых земляных работ специалист подготавливает соглашение о восстановлении нарушенного благоустройства (далее - соглашение) (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту) и совместно с заявителем устраняет разногласия, касающиеся места и объема планируемых земляных работ (при наличии).

В случае несогласия с условиями соглашения заявитель отказывается в подписании соглашения, о чем уведомляет исполнителя.

В случае согласия с условиями соглашения заявитель подписывает соглашение и передает специалисту. Специалист направляет соглашение Главе муниципального образования «Тункинский район» (далее - Глава). Глава подписывает соглашение и направляет его в порядке делопроизводства специалисту.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

27. Основанием для начала административной процедуры "принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ" является подписанное Главой соглашение о восстановлении нарушенного благоустройства или отказ заявителя в подписании соглашения о восстановлении нарушенного благоустройства.

Специалист подготавливает проект разрешения на осуществление земляных

работ либо отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и направляет Главе для подписания проекта решения.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

28. Основанием для начала административной процедуры "выдача итогового документа" является подписанный Главой разрешение на осуществление земляных работ либо отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

Специалист:

1) регистрирует разрешение на осуществление земляных работ либо отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ в Журнале учета разрешений на осуществление земляных работ;

2) уведомляет заявителя по телефону;

3) выдает заявителю разрешение на осуществление земляных работ либо отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо направляет его по почте заказным письмом.

Административная процедура завершается внесением записи регистрации о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ в Журнал учета разрешений на осуществление земляных работ.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

29. Основанием для начала административной процедуры "прием и регистрация заявления, выезд на место проведения аварийных работ, составление Акта обследования места осуществления земляных работ и заключение соглашения о восстановлении нарушенного благоустройства" является обращение заявителя (представителя заявителя) с документами, указанными в подп. 2 п. 10 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;

3) принимает документы, указанные в подп. 2 п. 10 настоящего Административного регламента.

После приема заявления и представленных документов специалист регистрирует заявление в Журнале регистрации входящей документации, уведомляет заявителя о дате и времени выезда на место осуществления земляных работ и совместно с заявителем совершают выезд на место осуществления земляных работ и составляют Акт обследования места осуществления земляных работ в 2-х экземплярах (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту). Один экземпляр вручается заявителю, второй остается в Уполномоченном органе.

Специалист подготавливает для подписания соглашение и передаёт для подписания заявителю (представителю заявителя) и Главе.

Общий срок исполнения административной процедуры составляет 1

рабочий день.

30. Основанием для начала административной процедуры "принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление аварийных земляных работ" является заключение соглашения о восстановлении нарушенного благоустройства.

Специалист подготавливает разрешение на производство аварийных земляных работ и направляет Главе для подписания.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

31. Основанием для начала административной процедуры "выдача итогового документа" является подписанное Главой разрешение на осуществление аварийных земляных работ.

Специалист:

1) регистрирует итоговый документ в журнале учета разрешений на осуществление земляных работ;

2) уведомляет заявителя по телефону;

3) выдает итоговый документ на руки либо направляет его почтой заказным письмом.

Административная процедура завершается внесением записи регистрации о предоставлении разрешения на осуществление аварийных земляных работ в Журнал учета разрешений на осуществление земляных работ.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

32. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, в устной или письменной форме путем направления соответствующего письма, подписанного заявителем, заверенного печатью заявителя (при наличии) или оформленного в форме электронного документа и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством личного обращения в Уполномоченный орган, почтового отправления или посредством электронной почты.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа (документов) заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письма либо устного обращения.

В случае самостоятельного выявления должностным лицом допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента выявления ошибки и (или) опечатки осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток. О внесенных исправлениях в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю в Уполномоченный орган направляется

уведомление в указанный срок.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

33. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Уполномоченного органа (далее - начальник) путем проведения проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых и годовых планов проверок.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Уполномоченного органа, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Уполномоченного органа.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказами начальника.

Результаты деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается начальником.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течении всего периода деятельности Уполномоченного органа. Установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок. Анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

34. Специалисты Уполномоченного органа несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за

несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Республики Бурятия от 05.05.2011 № 2003-IV "Об административных правонарушениях".

35. Заявители имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

36. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, специалистов Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном в пунктах 37 - 57 настоящего Административного регламента.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ГБУ "МФЦ РБ", организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), а также их работников подлежит рассмотрению в случае и порядке, определенных Федеральным законом N 210-ФЗ.

Заявители (юридические лица и индивидуальные предприниматели) также имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, специалистов Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в антимонопольном органе в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

7) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами.

38. Должностным лицом Уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является начальник.

В случае отсутствия начальника - должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом начальника.

39. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов, муниципальных служащих подается начальнику.

В случае, если обжалуются решения начальника, начальник направляет жалобу на рассмотрение Главе, который обеспечивает рассмотрение жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в общем отделе Администрации.

Жалоба на решение и действия (бездействие) работника ГБУ "МФЦ РБ" подается руководителю ГБУ "МФЦ РБ". На решения руководителя ГБУ "МФЦ РБ" - учредителю ГБУ "МФЦ РБ" (Администрация Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Бурятия.

40. В случае поступления в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

41. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

1) на специалистов, муниципальных служащих Уполномоченного органа может быть подана начальнику:

а) при личном приеме или письменном обращении в Уполномоченный орган по адресу: 671010, Республика Бурятия, Тункинский район, с. Кырен, ул. Ленина, 105;

б) в электронном виде на электронную почту Уполномоченного органа: tunka0320@mail.ru;

2) на решения начальника в вышестоящий орган - Администрацию МО «Тункинский район» может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении в Администрацию по адресу: 671010, Республика Бурятия, Тункинский район, с. Кырен, ул. Ленина 107 (общий отдел);

б) в электронном виде на электронную почту Администрации: admtnk@govrb.ru.

42. Жалоба на ГБУ "МФЦ РБ", работника ГБУ "МФЦ РБ" может быть подана:

1) на личном приеме заявителя руководителем ГБУ "МФЦ РБ" или направлена по почте по адресу: ГБУ "МФЦ РБ", 671010, ул. Ленина, 105, тел.(30147)41-0-31.

2) в электронном виде:

а) через официальный сайт ГБУ "МФЦ РБ": mfc.govrb.ru;

б) через Единый портал www.gosuslugi.ru.

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

44. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГБУ "МФЦ РБ", его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

45. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 44 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

46. Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

47. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

48. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона 210-ФЗ начальник (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом начальника) принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, либо об отказе в ее удовлетворении.

49. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы Уполномоченного органа направляется заявителю в письменном виде не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом,

предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

50. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений (не более 5 рабочих дней), в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

51. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу подписывает начальник.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения начальника подписывается Главой.

52. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или Законом Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления начальник, Глава (в отношении жалобы на начальника) в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

53. Орган, представляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Орган, представляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

54. Орган, представляющий муниципальную услугу, отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

55. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение Уполномоченного органа в Администрацию и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

56. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

1) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

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

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

57. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц, либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление
разрешения на осуществление
земляных работ на территории
Тункинского района

Главе МО «Тункинский район» _____
От _____

Заявление
на предоставление разрешения на осуществление земляных работ

с. Кырен _____ 20__ г.

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ.

Заявитель (юридическое лицо) _____

(полное наименование организации, предприятия,
учреждения)

Руководитель _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

юридический адрес: _____ тел. _____

Заявитель (индивидуальный предприниматель) _____

(полное наименование)

Руководитель _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

юридический адрес: _____ тел. _____

Заявитель (физическое лицо) _____

(фамилия, имя, отчество)

адрес регистрации _____ тел. _____

Паспорт: серия _____ N _____, дата выдачи _____

кем выдан _____

Адрес (место осуществления работ): _____

(указать улицы, точные адресные ориентиры

_____ начала и окончания вскрываемого участка, на котором будут производиться
работы)

Район _____

Проект разработан _____

Вид работ: _____

(новая прокладка, реконструкция, демонтаж, аварийный ремонт,

_____ капитальный ремонт и т.д.)

Вид и объем вскрываемого покрытия _____

Запрашиваемые сроки проведения работ: с "___" _____ 20__ г. по

"___" _____ 20__ г.

Реквизиты документа, подтверждающего право на использование земель и (или)
земельного участка, государственная собственность на которые не
разграничена или находящихся в муниципальной собственности

Обязуюсь осуществлять земляные работы, которые оказывают влияние на безопасность проведения земляных работ, при наличии свидетельства о допуске к таким видам работ.

В случае повреждения обязуюсь восстановить асфальтобетонное покрытие и произвести планировку грунта, восстановить элементы благоустройства, травяной покров на газонах и закрыть разрешение на осуществление работ в порядке, установленном настоящим Порядком.

_____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие _____ в соответствии со
(указать наименование уполномоченного органа)

[статьей 9](#) Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги " _____",
(наименование муниципальной услуги)

а именно на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](#) Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в _____.
(указать наименование уполномоченного органа)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление
разрешения на осуществление
земляных работ на территории
Тункинского района

Главе МО «Тункинский район» _____
От _____

Заявление
на предоставление разрешения на осуществление аварийных
земляных работ

с. Кырен _____ 20__ г.

Прошу выдать разрешение на осуществление аварийных земляных работ.

Заявитель (юридическое лицо) _____

(полное наименование организации, предприятия,
учреждения)

Руководитель _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

юридический адрес: _____ тел. _____

Заявитель (индивидуальный предприниматель) _____

(полное наименование)

Руководитель _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

юридический адрес: _____ тел. _____

Заявитель (физическое лицо) _____

(фамилия, имя, отчество)

адрес регистрации _____ тел. _____

Паспорт: серия _____ N _____, дата выдачи _____

кем выдан _____

Адрес (место осуществления работ): _____

(указать улицы, точные адресные ориентиры

начала и окончания вскрываемого участка, на котором будут производиться
работы)

Район _____

Аварийный ремонт _____

Вид и объем вскрываемого покрытия

Запрашиваемые сроки проведения работ: с "___" _____ 20__ г. по
"___" _____ 20__ г.

Обязуюсь осуществлять земляные работы, которые оказывают влияние на
безопасность проведения земляных работ, при наличии свидетельства о допуске
к таким видам работ.

В случае повреждения обязуюсь восстановить асфальтобетонное покрытие и

произвести планировку грунта, восстановить элементы благоустройства, травяной покров на газонах и закрыть разрешение на осуществление работ в порядке, установленном настоящим Порядком.

_____ "___" _____ 20__ г.
 (подпись) (расшифровка подписи)

Я, _____,
 (фамилия, имя и отчество)

даю согласие _____ в соответствии
 (указать наименование уполномоченного органа)

со [статьей 9](#) Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги " _____",
 (наименование муниципальной услуги)

а именно на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](#) Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в _____.
 (указать наименование уполномоченного органа)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ "___" _____ 20__ г.
 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление
разрешения на осуществление
земляных работ на территории
Тункинского района

Администрация _____ района с. Кырен

Расписка
в получении документов по муниципальной услуге
"Предоставление разрешения на осуществление земляных работ
на территории Тункинского района

Перечень представленных заявителем документов:

N	Наименование документа	Количество листов	Количество экземпляров
1			

Дата получения документов: _____ г.

Документы сдал(а) _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О. заявителя или представителя заявителя)

Документы принял специалист _____ / _____
(подпись специалиста) (Ф.И.О. специалиста)

По вопросам о стадии рассмотрения документов обращаться по телефону: _____

(наименование отдела/управления)

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление
разрешения на осуществление
земляных работ на территории
Тункинского района

Акт
обследования места осуществления земляных работ
от " __ " _____ 20__ г.

место составления
акта осмотра: _____

Адрес (место осуществления работ): _____
(указать улицы, точные адресные

ориентиры начала и окончания вскрываемого участка, на котором будут
производиться работы)

Район _____

Вид работ: _____

(новая прокладка, реконструкция, демонтаж, аварийный ремонт,

капитальный ремонт и т.д.)

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м или кв. м)

Сроки проведения работ: с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г.

Акт составлен в ___ экз.

АКТ ПОДПИСАЛИ:

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление
разрешения на осуществление
земляных работ на территории
Тункинского района

ТИПОВОЕ СОГЛАШЕНИЕ N _____
О ВОССТАНОВЛЕНИИ НАРУШЕННОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА

с. Кырен

" ___ " _____ г.

_____ в лице _____,
действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем "Уполномоченный
орган", и _____
в лице _____,
действующего на основании _____,
именуемое в дальнейшем "Исполнитель", заключили настоящее соглашение о
нижеследующем:

1. Уполномоченный орган определяют объем благоустройства, которое будет
нарушено при осуществлении земляных работ, в соответствии с проектной
документацией, а Исполнитель за свой счет восстанавливает с надлежащим
качеством благоустройство на участке _____

в следующем объеме: _____

2. Восстановление благоустройства выполняется в срок с _____
по _____.

3. Земляные работы и работы по благоустройству считаются завершенными после полного
восстановления всех элементов благоустройства (в том числе малых архитектурных форм и
других элементов) и подписания акта об исполнении разрешения на осуществление земляных
работ или аварийных земляных работ.

4. Если Исполнитель в установленные сроки не выполнил надлежащим образом работы по
восстановлению благоустройства участка после осуществления земляных работ, то он обязан
уплатить уполномоченному органу пеню. Пеня начисляется за каждый день просрочки
исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного настоящим соглашением, и
устанавливается в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ставки
рефинансирования ЦБ РФ от стоимости нарушенного благоустройства, уменьшенной на сумму,
пропорциональную объему обязательств, предусмотренных соглашением и фактически
исполненных Исполнителем.

5. Исполнитель обязуется:

- осуществить и сдать работы по восстановлению нарушенного благоустройства при
осуществлении земляных работ Уполномоченному органу по акту об исполнении разрешения
на осуществление земляных работ или аварийных земляных работ;

- в ходе работ выполнять мероприятия по охране окружающей среды, обеспечивать
установленные правила техники безопасности и нести ответственность по содержанию в летних
и зимних условиях улиц, дорог, тротуаров и участков, примыкающих к строительству

(производству ремонта);

- обеспечивать на объектах установку и сохранность ограждения на протяжении всего периода строительства, информационных щитов установленного образца и дорожных знаков.

5.1. Исполнитель дает гарантийный срок 2 года на все восстановленное благоустройство.

6. Уполномоченный орган обязуется принять работы и подписать акт об исполнении разрешения на осуществление земляных работ или аварийных земляных работ в течение 3 рабочих дней.

7. Материальный ущерб, причиненный городскому хозяйству и имуществу третьих лиц, в том числе автотранспорту, в случае нарушения сроков начала и окончания работ, выполнения работ ненадлежащего качества, указанному в разрешении, а также штрафные санкции Исполнитель обязан уплатить в полном объеме.

8. В случае невыполнения обязательств по восстановлению нарушенного благоустройства стоимость нарушенного благоустройства устанавливается на основании расчета, произведенного МУ "Улан-Удэстройзаказчик" в соответствии с [частью 6 статьи 8.3 Градостроительного кодекса РФ](#), а в случаях необходимости восстановления зеленых насаждений (деревья, кустарники, газон, цветы и пр.) на основании расчета, произведенного МУ "Комитет городского хозяйства Администрации г. Улан-Удэ", в соответствии с [постановлением](#) Правительства РБ от 22.12.2011 N 689 "Об утверждении Порядка и нормативов исчисления компенсационной стоимости зеленых насаждений и объектов озеленения на территории населенных пунктов Республики Бурятия".

9. Перечень работ определяется согласно рабочему проекту или проектной (рабочей) документации (приложение 2).

10. Все указанные в соглашении приложения являются неотъемлемой частью настоящего соглашения.

11. Все споры и разногласия, связанные с исполнением настоящего соглашения, разрешаются сторонами путем направления претензии одной стороны соглашения другой стороне. Претензия подлежит рассмотрению и разрешению в течение 5 дней с момента ее получения. При недостижении согласия спор подлежит рассмотрению по месту нахождения истца.

12. Во всем ином, не предусмотренном в настоящем соглашении, стороны руководствуются действующим законодательством.

13. Адреса и подписи сторон:

Уполномоченный орган

Исполнитель

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление
разрешения на осуществление
земляных работ на территории
Тункинского района

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ
Тункинского района**

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление
разрешения на осуществление
земляных работ на территории
Тункинского района

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ АВАРИЙНЫХ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ
НА ТЕРРИТОРИИ Тункинского района**
