



АЛЬМЕНЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЬМЕНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 августа 2022 года № 285

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Администрацией Альменевского
муниципального округа Курганской области
муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ» на территории
Альменевского муниципального округа Курганской области**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Альменевского муниципального округа Курганской области, постановлением Администрации Альменевского района от 6 ноября 2019 года № 346 « О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Альменевского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Альменевского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Альменевского муниципального округа Курганской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области обеспечить исполнение указанного в пункте 1 настоящего постановления Административного регламента.

3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Альменевского муниципального округа Курганской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Альменевского муниципального округа Курганской области, начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области.

Глава Альменевского
муниципального округа Курганской области

А.В. Снежко

Приложение к постановлению
Администрации Альменевского
муниципального округа Курганской области
от 22.08.2022 г. № 285
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
Администрацией Альменевского
муниципального округа Курганской области
муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на осуществление земляных
работ» на территории Альменевского
муниципального округа Курганской
области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ» НА ТЕРРИТОРИИ
АЛЬМЕНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Альменевского муниципального округа Курганской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата муниципальной услуги для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. К земляным работам относится комплекс строительных работ, включающий выемку (разработку) грунта, его перемещение, укладку с разравниванием и уплотнением грунта, сопутствующие работы (в том числе планировка площадей, откосов, полотна выемок и насыпей, отделка земляного полотна, устройство уступов по откосам (в основании) насыпей, бурение ям, приямков бурильно-крановыми машинами, засыпка пазух котлованов).

К аварийным работам относятся ремонтно-восстановительные работы на инженерных коммуникациях, иных объектах при их повреждениях, требующие безотлагательного производства земляных работ для устранения опасности, непосредственно угрожающей безопасности людей, их правам, а также охраняемым законом интересам.

3. Без оформления разрешения на производство земляных работ допускается производство следующих работ:

- ремонт и окраска фасадов зданий или проведение реконструктивных работ по изменению элементов фасадов при условии выполнения работ с применением передвижных вышек, люлек, автовышек, отсутствия необходимости проведения земляных работ, устройстве временных ограждений и лесов, а также организации строительных площадок для складирования материалов и конструкций;
- ремонт дорог (ямочный), элементов их обустройства и тротуаров, включая поднятие люков колодцев (решеток), замену бортового камня;

- посадка деревьев и кустарников, текущий ремонт газонов.

Глава 2. Круг заявителей

4. Заявителями при обращении на выдачу разрешения на производство земляных работ являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также их законные представители, действующие на основании доверенности (далее - заявители), намеревающиеся осуществить земляные работы при строительстве, реконструкции, ремонте зданий, сооружений, инженерных коммуникаций, проведении благоустройства и озеленения территорий, связанных с разбивкой грунта и (или) нарушением покрытий (асфальтобетонных, бетонных, грунтовых) дорог, улиц, площадей общего пользования, а также при проведении аварийно-восстановительных работ инженерных коммуникаций на территории Альменевского муниципального округа Курганской области.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении либо по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования – Альменевский муниципальный округ Курганской области в сети интернет: <http://администрация.альменевский-район.рф/> (далее - официальный сайт), в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), на информационных стендах, в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ»), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

На информационных стендах в помещениях, для работы с заинтересованными лицами, размещается следующая информация:

- график приема заявителей специалистами отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области;

- образцы заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к ним (при необходимости);

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, а также должностных лиц Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями.

6. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, либо при личном обращении, специалисты отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся за консультацией лиц о порядке предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, принявшего телефонный звонок. Время консультирования по телефону не должно превышать 15 минут, время консультирования при личном обращении не должно превышать 10 минут.

7. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации обращения в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

8. Справочная информация размещена на официальном сайте, в федеральной государственной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Альменевского муниципального округа Курганской области (далее - муниципальная услуга).

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Курганской области, предоставляющего муниципальную услугу

10. Услуга осуществляется – отделом жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Конечным результатом предоставления услуги является:

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

12. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается специалистами отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ должно быть принято Администрацией Альменевского муниципального округа Курганской области по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в соответствии с пунктом 18 настоящего Административного регламента не позднее чем через два рабочих дня со дня представления указанных документов в Администрацию Альменевского муниципального округа Курганской области.

Отдел жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдают или направляют заявителю документ, подтверждающий принятие одного из решений.

14. Максимальный общий срок предоставления муниципальной услуги составляет три рабочих дня со дня поступления заявления.

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

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие представление муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Федеральном реестре.

Администрация Альменевского муниципального округа Курганской области обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) представляет:
 - заполненный бланк заявления о получении разрешения на производство земляных работ (приложение 1 к настоящему Административному регламенту), подписанный заявителем или уполномоченными представителями заявителя, производителя работ и организации, восстанавливающей благоустройство, а в случае подачи заявления в электронной форме, заявление заполняется по форме, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
 - проектную документацию, согласованную и утвержденную в установленном порядке с собственниками инженерных коммуникаций, с лицами, являющимися собственниками, арендаторами, балансодержателями и иными законными владельцами земельных участков;
 - приказ организации-подрядчика о назначении ответственного лица за производство работ;
 - копию договора и сметы, заключенного с подрядной организацией на

восстановление нарушенного благоустройства, согласованных с собственником (балансодержателем) автомобильной дороги муниципального значения;

- гарантийное письмо организации-заявителя о восстановлении нарушенного благоустройства при производстве работ в зимний период (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

2) физическое лицо представляет:

- заполненный бланк заявления о получении разрешения на производство земляных работ (приложение 1 к настоящему Административному регламенту), подписанный заявителем или уполномоченными представителями заявителя, производителя работ и организации, восстанавливающей благоустройство, а в случае подачи заявления в электронной форме, заявление заполняется по форме, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- исполнительную съемку, согласованную с соответствующими организациями, ответственными за эксплуатацию коммуникаций, расположенных на участке производства работ, с лицами, являющимися собственниками, арендаторами, балансодержателями и иными законными владельцами земельных участков;

- технические условия на строительство (реконструкцию) инженерных коммуникаций.

Обязанность предварительного согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, возлагается на заявителя (физическое или юридическое лицо), имеющее намерение произвести земляные работы.

18. При ликвидации аварий на подземных коммуникациях организация, ведущая аварийные работы, обязана оповестить о начале работ Администрацию Альменевского муниципального округа Курганской области. В течение одного рабочего дня законный представитель организации должен обратиться в Администрацию Альменевского муниципального округа Курганской области для получения разрешения на осуществление земляных работ.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- заявление не соответствует требованиям настоящего Административного регламента;

- отсутствуют документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента.

- отсутствует необходимое согласование с заинтересованными организациями и физическими лицами (владельцами инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне осуществления земляных работ, правообладателями земельных участков).

20. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

21. Администрация Альменевского муниципального округа Курганской области не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную

услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

22. Способ, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 12. 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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги: не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги: не более 15 минут.

Глава 13. 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

24. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Заявления и документы подлежат обязательной регистрации в Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области в день их поступления.

Глава 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

25. Помещение для оказания услуги размещается на третьем этаже здания Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области. Здание оборудовано гардеробом, оборудовано средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечка).

26. Помещение, в котором предоставляется услуга, оборудовано стендом для информирования, ожидания и приема получателей услуги.

27. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Предоставление муниципальной услуги заявителям-инвалидам, передвигающимся на креслах-колясках, осуществляется через ГБУ «МФЦ» используя специально предусмотренную платформу подъемную с вертикальным перемещением для подъема инвалидов.

Для предоставления муниципальной услуги заявителям-инвалидам дежурный специалист ГБУ «МФЦ» связывается со специалистом отдела жилищно-коммунального

хозяйства, архитектуры и строительства Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, который направляет уполномоченное лицо для оказания муниципальной услуги в зал приема ГБУ «МФЦ» для дальнейшей работы с вышеуказанным заявителем.

28. Администрация Альменевского муниципального округа Курганской области обеспечивает инвалидам:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Глава 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке и о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;
- удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- оснащенность помещений (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие удобного для заявителей графика работы Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, в том числе наличие возможности получения муниципальной услуги в дополнительное вечернее время в будние дни и выходные дни через ГБУ «МФЦ», когда в соответствии с трудовым законодательством основная масса работающих граждан отдыхает;

- количество взаимодействий заявителя со специалистами отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- удовлетворенность заявителей условиями и сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей сроками предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение специалистами отдела ЖКХ, архитектуры и строительства Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления услуги по результатам опроса (достаточный (недостаточный));

- доля получателей услуги, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги (% по результатам опроса);

- доля получателей услуги, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления услуг (% от общего числа получателей)

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом порядком и сроками;

- отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) специалистов отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области в ходе предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителей со специалистами отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в случае предоставления уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта и прилагаемых к нему документов в полном объеме и правильно оформленных и (или) заполненных, не должно превышать двух раз.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ФОРМАТЕ

Глава 16. Исчерпывающий перечень административных процедур

30. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) рассмотрение отделом жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области документов и принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;

- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

- 4) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 17. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

31. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления с необходимыми для оказания муниципальной услуги документами.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (в соответствии с заключенным соглашением между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Альменевского муниципального округа Курганской области).

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

32. Осуществление личного приема заявителей в целях оказания муниципальной услуги.

Личный прием заявителя с документами осуществляется в дни и часы согласно графику работы специалиста отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области.

Представитель заявителя, физического лица, предъявляет документ, подтверждающий его полномочия. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица. Представитель юридического лица предъявляет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.

33. Подача заявления и документов в электронном виде:

1) заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

2) подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления Услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных

услуг;

3) заявителю обеспечивается возможность заполнения в электронном виде формы уведомления, необходимого для получения муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

4) форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. 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 запроса;

5) сформированные и подписанные документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в отдел жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

34. Специалист, уполномоченный на прием документов:

- обеспечивает регистрацию заявления в отделе жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области. Продолжительность данного действия не должна превышать 10 минут;

- при личном приеме информирует заявителя о порядке и сроках предоставления Услуги;

- распечатывает заявление о предоставлении услуги и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступивших в электронном виде;

- проверяет документы, представленные в соответствии с настоящим Административным регламентом, правильность и полноту внесенных данных в заявлении.

35. Подача заявления и документов через ГБУ «МФЦ».

Специалист ГБУ «МФЦ», уполномоченный на прием документов:

- осуществляет установление личности заявителя или представителя заявителя;

- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления услуги;

- обеспечивает заполнение заявления, проверяет наличие документов, необходимых для получения услуги, согласно настоящему Административному регламенту;

- регистрирует заявление.

Все поступившие документы от заявителя или представителя заявителя комплектуются в дело должностным лицом, ответственным за прием документов.

36. Критерием принятия решения является наличие заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ в Альменевском муниципальном округе Курганской области.

37. Результатом административной процедуры является прием заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ в Альменевском муниципальном округе Курганской области и документов, представленных заявителем.

38. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в Журнале регистрации входящей корреспонденции отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области.

39. Рассмотрение отделом жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области документов и принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

40. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ в Альменевском муниципальном округе Курганской области и документов, представленных заявителем и необходимых для предоставления муниципальной услуги и их регистрация.

41. Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области осуществляет анализ поступившего заявления с учетом нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

42. Заявление рассматривается в течение двух рабочих дней со дня его поступления.

43. По результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ в Альменевском муниципальном округе Курганской области в течение одного рабочего дня, принимается одно из следующих решений:

1) о выдаче разрешения на осуществление земляных работ (по форме согласно приложению 2 настоящего Административного регламента);

2) об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 20 раздела 2 настоящего Административного регламента (по форме согласно приложению 4 настоящего Административного регламента).

44. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 20 раздела 2 настоящего Административного регламента.

45. В течение одного рабочего дня, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подписываются Главой Альменевского муниципального округа Курганской области, либо его заместителем.

46. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявителю в день принятия решения, направляется уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

47. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения специалистом отдела ЖКХ, архитектуры и строительства Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг.

48. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленные к выдаче заявителю разрешение на осуществление земляных работ либо отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ с указанием оснований для отказа.

49. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация подготовленных документов в Журнале регистрации.

Глава 18. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

50. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

51. Основанием для начала административной процедуры является подготовленное к выдаче заявителю разрешение на осуществление земляных работ, либо отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, определенным в заявлении.

Один экземпляр разрешения на осуществление земляные работы выдается

заявителю или его представителю, второй экземпляр с приложением документов остается в архиве Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области.

52. Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области течение одного рабочего дня с момента подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в уведомлении, о получении результата предоставления муниципальной услуги в отделе жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, если данный способ получения результата услуги указан заявителем.

53. Выдача мотивированного отказа регистрируется в журнале регистрации контроля за обращениями.

Информация о принятом решении может быть направлена заявителю в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

54. При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, отдел жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность обратившегося гражданина на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность гражданина, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а при обращении представителя заявителя дополнительно проверяется наличие у него полномочий представителя (если данный документ отсутствует в деле, заверенная должностным лицом копия документа, подтверждающего полномочия представителя, приобщается к делу);

2) выдает под расписку результат предоставления муниципальной услуги.

Общий срок административного действия составляет: 15 минут.

55. При наличии указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ» по месту представления документов, уполномоченное лицо обеспечивает передачу документов в ГБУ «МФЦ» для выдачи заявителю в течение одного рабочего дня.

В случае возврата ГБУ «МФЦ» результатов предоставления муниципальной услуги в связи с неявкой заявителя за ними, документы помещаются на хранение в архив Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области.

56. Порядок передачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании заключенного соглашения между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Альменевского муниципального округа Курганской области.

57. При обращении заявителя или его уполномоченного лица, за получением услуги в электронной форме, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, специалист отдела ЖКХ, архитектуры и строительства Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг результат исполнения административной процедуры. Документ, подтверждающий факт исполнения Услуги, направляется по адресу электронной почты, указанному заявителем в форме электронного документа.

58. Разрешение должно находиться по месту проведения работ, и предъявляться по требованию должностных лиц Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий. В разрешении устанавливаются сроки и условия проведения работ. Условия проведения работ подлежат согласованию с организациями, эксплуатирующими соответствующие коммуникации.

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий

день.

60. Критерием принятия решения является наличие подготовленного и подписанного разрешения на осуществление земляных работ, либо отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ с указанием оснований для отказа.

61. Результатом административной процедуры является выдача (направление) разрешения на осуществление земляных работ, решения об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

62. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в Журнале учета исходящих документов.

63. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуг, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги:

64. Основанием для начала административной процедуры является предоставление (направление) заявителем в Администрацию Альменевского муниципального округа Курганской области или в ГБУ «МФЦ» в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

65. Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, регистрирует заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги в книге учета входящих документов, в соответствии с правилами делопроизводства уполномоченного органа, рассматривает указанное заявление, и проводит проверку указанных в заявлении сведений, в срок, не превышающий двух рабочих дней, с даты регистрации соответствующего заявления.

66. В случае получения отделом жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, в электронной форме, специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области направляет заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации указанного заявления.

67. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

68. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий пяти рабочих дней, с момента регистрации соответствующего заявления.

69. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

70. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

71. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного, взамен ранее выданного, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, в том числе в электронной форме.

72. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в Журнале учета исходящих документов результата административной процедуры и направление его способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 19. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

73. Персональная ответственность специалистов Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

74. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, осуществляется заместитель Главы Альменевского муниципального округа Курганской области, начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области.

75. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения специалистами Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

Глава 20. 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

76. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела ЖКХ, архитектуры и строительства Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области.

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

78. Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений заместителя Главы Альменевского муниципального округа Курганской области, начальником отдела

жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области.

79. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется распоряжением заместителя Главы Альменевского муниципального округа Курганской области, начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области.

80. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок осуществления отдельных административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

81. Результаты проверок оформляются в виде актов проведенных проверок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акты проведенных проверок подписываются специалистами отдела ЖКХ, архитектуры и строительства Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, осуществлявшего проверку, и заместителем Главы Альменевского муниципального округа Курганской области, начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Глава 21. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

82. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, должностных лиц Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба). В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

В Администрацию Альменевского муниципального округа Курганской области - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, начальника структурного подразделения отдела ЖКХ, архитектуры и строительства Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, на решение и действия (бездействие) Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, Главы Альменевского муниципального округа Курганской области;

В вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, начальника отдела ЖКХ, архитектуры и строительства Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области;

К руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

К учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области,

многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Глава 22 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала муниципальных услуг (функции)

83. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Глава 23. Порядок нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

84. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

85. Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг»;

86. Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012г. №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

87. Постановлением Администрации Альменевского района Курганской области от 10 декабря 2015 года №328 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации Альменевского района, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Альменевского района»;

88. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг.

Управляющий делами
Администрации Альменевского
муниципального округа Курганской области

С.А. Волков

Приложение 1
к Административному регламенту по
предоставлению Администрацией
Альменевского муниципального округа
Курганской области муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ» на
территории Альменевского муниципального
округа Курганской области

В Администрацию Альменевского
муниципального округа Курганской области

З А Я В Л Е Н И Е
на предоставление разрешения на осуществление земляных работ

1. Заказчик _____
(наименование, адрес, телефон, должность, Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. лица, ответственного за производство работ, должность, телефон)

2. Подрядчик _____
(наименование, адрес, телефон, должность, Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. лица, ответственного за производство работ, должность, телефон)

3. Организация, восстанавливающая благоустройство _____

(наименование, адрес, телефон, должность, Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. лица, ответственного за производство работ, должность, телефон)

4. Место проведения и объемы работ _____
(адрес и площадь участка)

5. Вид работ _____

6. Проектная документация _____

7. Сроки производства земляных и аварийных работ с восстановлением нарушенного благоустройства: _____

с _____ по _____

срок засыпки траншеи, котлована _____

срок восстановления газона _____

срок выполнения временного покрытия _____

срок восстановления асфальтового покрытия _____

Полное восстановление нарушенного благоустройства гарантирую до _____

Обязуюсь:

- соблюдать при производстве работ Правила благоустройства, организации уборки и обеспечения чистоты и порядка на территории муниципального образования – Альменевского муниципального округа Курганской области, строительные-технические, санитарные и иные правила и нормы;

- выполнить полное восстановление нарушенного благоустройства в установленный срок и в течение 2 лет после выполнения работ по полному восстановлению нарушенного благоустройства, в случае некачественного восстановления благоустройства,

устранять брак (просадки на проезжей части улиц, тротуарах, провалы грунтового покрытия и т.д.) по первому требованию отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуре и строительству Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области. Объект обеспечен необходимыми материалами, механизмами, типовыми ограждениями и дорожными знаками установленного образца, утвержденной проектной документацией, рабочей силой и финансированием.

Организации по согласованию для проведения земляных работ

№ п/п	Наименование организации	Согласовано/под
1.	ОГИБДД МО МВД России «Шумихинский»	
2.	МКП «Энергия»	
4.	Публичное акционерное общество «СУЭНКО»	
5.	Акционерное общество «Шадринскмежрайгаз»	
7.	Публичное акционерное общество «Ростелеком»	

Заказчик:

Подрядчик:

Ф.И.О. руководителя, подпись
М.П.

Ф.И.О. руководителя,
подпись
М.П.

ИНН _____
р/с _____
Банк _____

Организация, восстанавливающая
благоустройство

Ф.И.О. руководителя, подпись

М.П.

Приложение 2
к Административному регламенту по
предоставлению Администрацией
Альменевского муниципального округа
Курганской области муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ» на
территории Альменевского муниципального
округа Курганской области

Администрация Альменевского муниципального округа Курганской области

РАЗРЕШЕНИЕ
НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ № _____

Дата выдачи « » 20__ г.

Альменевский
муниципальный округ
Курганской области

Заказчик _____
(наименование, адрес, телефон, должность, Ф.И.О. руководителя)

Подрядчик _____
(наименование, адрес, телефон, должность, Ф.И.О. руководителя)

Организация, восстанавливающая благоустройство _____
(наименование, адрес, телефон, должность, Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. лица, ответственного за производство работ, должность, телефон)

В связи с необходимостью производства работ _____
(вид работ)

разрешается:

1. Произвести земляные работы на участке общей площадью _____ кв.м по адресу:

2. Нарушить следующие элементы благоустройства:

№ п/п	Вид элемента благоустройства	Ед.изм.	Объем разрушений
1.	Тротуар		
2.	Проезжая часть		
3.	Проезжая часть (двор)		
4.	Отмостка		
5.	Грунтовое покрытие (газон)		
6.	Поребрик (бордюр)		

Производство земляных работ с восстановлением нарушенного благоустройства
разрешено: с _____ по _____

Восстановить нарушенное благоустройство в срок до « » 20__ г.

Осуществление работ предполагает (не предполагает) ограничение движения транспорта.

Особые условия о сроке производства работ и восстановления нарушенного благоустройства:

срок засыпки траншеи, котлована _____

срок восстановления газона _____

срок выполнения временного покрытия _____

срок восстановления асфальтового покрытия _____

срок действия разрешения (производства работ) продлен до « » 20__ года

до _____ 20__ года (подпись) (Ф.И.О., должность)

«__ __» _____

до _____ 20__ года (подпись) (Ф.И.О., должность)

«__ __» _____

(подпись) (Ф.И.О., должность)

Согласования:

1. Организация, ответственная за содержание территории: _____

_____ « » 20__ г.

(наименование организации, Ф.И.О. руководителя, подпись)

2. Отдел ГИБДД МО МВД России «Шумихинский» _____

(Ф.И.О., должность, подпись) « » 20__ г.

Глава Альменевского
муниципального округа
Курганской области _____ / _____ / _____

(подпись)
М.П.

Разрешение получил: _____

(Ф.И.О. руководителя Заказчика, подпись) _____ М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту по
предоставлению Администрацией
Альменевского муниципального округа
Курганской области муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ» на
территории Альменевского муниципального
округа Курганской области

В отдел ГИБДД МО МВД России «Шумихинский»

от _____
(Ф.И.О. руководителя)

_____ (наименование организации)

_____ (адрес, телефон)

ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Дата выдачи « » 20__ г.

Альменевский
муниципальный округ
Курганской области

Прошу согласовать производство земляных работ по _____
(вид работ)

по адресу _____ на участке площадью _____ кв.м

Проектная документация _____

Ответственный за производство работ _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

При проведении работ будут нарушены следующие элементы благоустройства:

№ п/п	Вид элемента благоустройства	Ед.изм.	Объем разрушений
1.	Тротуар		
2.	Проезжая часть		
3.	Проезжая часть (двор)		
4.	Отмостка		
5.	Грунтовое покрытие (газон)		
6.	Поробрик (бордюр)		

Сроки производства земляных работ с восстановлением нарушенного благоустройства:

с _____ по _____

Полное восстановление нарушенного благоустройства гарантирую до _____

Подрядчик _____
(наименование, адрес, телефон, должность, Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. лица, ответственного за производство работ, должность, телефон)

договор № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Организация, восстанавливающая покрытие

(наименование, адрес, телефон, должность, Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. лица, ответственного за производство работ, должность, телефон)

договор № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Объект обеспечен необходимыми материалами, механизмами, типовыми ограждениями и дорожными знаками установленного образца, утвержденной проектной документацией, рабочей силой и финансированием.

Схема установки дорожных знаков, организация движения транспорта согласовано отделом ГИБДД МО МВД России «Шумихинский»:

_____ « _____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность согласовавшего лица)

1. Обязуюсь:

- соблюдать при производстве работ Правила благоустройства, организации уборки и обеспечения чистоты и порядка на территории муниципального образования – Альменевский муниципальный округ Курганской области, утвержденные решением Думы Альменевского муниципального округа, строительные, санитарные и иные правила и нормы;
- выполнить полное восстановление нарушенного благоустройства в установленный срок.

Производство работ
согласовано
с отделом ЖКХ, архитектуры и
строительства:

Ф.И.О., подпись
М.П.

От организации Заказчика:

Ф.И.О. руководителя организации,
подпись
М.П.

Производство работ согласовано с

Ф.И.О., подпись
М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту по
предоставлению Администрацией
Альменевского муниципального округа
Курганской области муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ» на
территории Альменевского муниципального
округа Курганской области

Ф О Р М А
уведомления об отказе в предоставлении
муниципальной услуги «Предоставление разрешений
на осуществление земляных работ» на территории Альменевского муниципального округа
Курганской области

Кому _____
Куда _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление разрешений на осуществление земляных работ» на территории
Альменевского муниципального округа Курганской области

Отдел жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства
Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области уведомляет
Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешений на
осуществление земляных работ» на территории Альменевского муниципального округа
Курганской области: по следующим причинам:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)