|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация**  **муниципального образования**  **сельское поселение**  **«ХОРИНСКОЕ»** | **«ХОРИНСКОЕ"**  **гэhэн hoмоной нютаг**  **засагай**  **байгууламжа** |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** | **Т О Г Т О О Л** |
| **от 29 ноября 2021 г.** | **№ 59** |
| **с. Хоринск** | |

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление** **разрешения на осуществление земляных работ** **на территории муниципального образования сельского поселения «Хоринское».**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования сельского поселения «Хоринское», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации муниципального образования сельского поселения «Хоринское» от 17.02.2017 №19 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования сельского поселения «Хоринское» муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»,

- постановление Администрации муниципального образования сельского поселения «Хоринское» от 13.09.2021 №31 «О внесении изменений в постановление администрации МО СП «Хоринское» от 17.02.2017 №19 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования сельского поселения «Хоринское» муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования сельское поселение «Хоринское» – [www.sphor.ru](http://www.sphor.ru) в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава**  **муниципального образования**  **сельское поселение «Хоринское»** | **Ч.Ц.Базардараев** |

Приложение

к постановлению Администрации

МО СП «Хоринское»

от 29 ноября 2021г. № 59

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования сельское поселение «Хоринское».**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования сельское поселение «Хоринское»" (далее по тексту - 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.

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу:

а) по номеру телефона для консультаций:

- юридический отдел Администрации МО СП «Хоринское» - 8(30148)22-648;

- ГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Хоринского муниципального района Республики Бурятии" (далее - ГБУ "МФЦ Хоринского МР РБ") - 8(30148)21-001.

б) при личном или письменном обращении к специалистам по адресу:

- Администрация МО СП «Хоринское»: 671410, Республика Бурятия Хоринский район с. Хоринск, ул. Гражданская, д.6, кабинет №8, адрес электронной почты, e-mail: sp.horinsk@yandex.ru, адрес официального сайта Администрации МО СП «Хоринское»: http:// [www.sphor.ru](http://www.sphor.ru)

График приема:

Понедельник – четверг: прием заявителей с 08.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

Пятница: неприёмный день

Суббота, воскресенье: выходной.

- ГБУ " МФЦ Хоринского МР РБ ": 671410, Республика Бурятия Хоринский район с. Хоринск, ул. Ленина, д.33, адрес электронной почты: xorinsk.mfc@mail.ru, официальный сайт http://mfc.govrb.ru/.

График работы ГБУ " МФЦ Хоринского МР РБ ":

Понедельник - четверг: 08.30-17.30

Пятница: 08.30-16.30

Суббота, воскресенье: выходной

Последняя среда месяца: 08.30-15.00

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- при личном обращении;

- при письменном обращении;

- при обращении по адресам электронной почты, указанным в п. 1.3.1. настоящего административного регламента;

- на официальном сайте Администрации МО СП «Хоринское»: http:// [www.sphor.ru](http://www.sphor.ru) и ГБУ «МФЦ Хоринского МР РБ» http://mfc.govrb.ru/ в сети Интернет;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» http://www.gosuslugi.ru/;

- на информационных стендах в здании Администраций МО СП «Хоринское»;

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан специалистами Администрации МО СП «Хоринское»;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде Администрации МО СП «Хоринское» размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу обращений. Специалисты должны воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальной услуги. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию Администрации МО СП «Хоринское», обратившимся сообщается о невозможности представления интересующей их информации».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования сельского поселения «Хоринское»".

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией МО СП «Хоринское».

2.2. Администрация МО СП «Хоринское» не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а так же предоставлением других документов и совершения определённых действий.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление разрешения на осуществление земляных работ;

- отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;

- предоставление разрешения на осуществление аварийных земляных работ;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 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 дней с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю не позднее 1 рабочего дня после принятия решения либо направляется почтовым отправлением.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, источник опубликования: официальный текст Конституции РФ («Собрание законодательства РФ» 04.08.2014г.);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства». («Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19);

- Решением Совета депутатов МО СП «Хоринское» от 18.09.2020г. №12 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования сельское поселение «Хоринское» (в редакции Решения Совета депутатов от 15.03.2021г. №6)

- Решением Совета депутатов МО СП «Хоринское» от 20.09.2018г. №16 «Об утверждении Правил благоустройства на территории муниципального образования сельское поселение «Хоринское».

- настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Для получения разрешения на осуществление земляных работ заявитель предоставляет в Администрацию МО СП «Хоринское» следующие документы:

а) заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по форме (приложение № 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.

2.6.2. Перечень документов необходимых для предоставления разрешения на осуществление аварийных земляных работ:

а) заявление на предоставление разрешения на осуществление аварийных земляных работ по форме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

б) 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.;

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

г) Акт обследования с указанием места, вида, объема и последствий аварии, подписанный владельцами сетей.

2.6.3. 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:

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

б) 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;

в) 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.»

2.7. 2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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»;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Администрации МО СП «Хоринское», работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы МО СП «Хоринское», руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления и отказа предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ является:

- непредставление документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента;

- предоставление заявления на осуществление земляных работ неустановленной формы;

- отказ заявителя в заключении соглашения о восстановлении нарушенного благоустройства;

- отсутствие сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок в соответствии с пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента.

2.11. 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.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.14. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема заявления и документов, предусмотренных в пунктах 2.6, 2.6.1., 2.6.2. настоящего Административного регламента.

Заявление, поступившее через ГБУ «МФЦ РБ», а также посредством почтовой или электронной связи, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления.

В случае поступления заявления в электронной форме в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем. Заявителю направляется уведомление в форме электронного документа о приеме заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются следующие информационные материалы:

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.16. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- 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);

- соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.17.1. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предусмотрено в любом филиале ГБУ «МФЦ РБ».

2.17.2. Прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется по выбору заявителя:

- на официальную электронную почту Администрации МО СП «Хоринское», e-mail: sp.horinsk@yandex.ru;

- через личный кабинет Единого портала (http://www.gosuslugi.ru/)

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме допускается к использованию при обращении за получением муниципальной услуги усиленная квалифицированная электронная подпись, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если представитель заявителя действует на основании доверенности).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а также**

**особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональном центре**

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

а) при предоставлении разрешения на производство земляных работ:

- прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и необходимых документов;

- выезд на место планируемых земляных работ, составление Акта обследования места осуществления земляных работ и заключение соглашения о восстановлении нарушенного благоустройства;

- принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;

- выдача итогового документа.

б) 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.

3.2. При предоставлении разрешения на осуществление земляных работ:

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и необходимых документов» является обращение заявителя (его представителя) с документами, указанными в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, посредством:

- личного обращения в Администрацию МО СП «Хоринское»;

- обращения в ГБУ «МФЦ Хоринского МР РБ»;

- обращения в электронной форме через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru/).

1) При личном обращении заявителя (его представителя) в Администрацию МО СП «Хоринское» специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист):

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;

- проверяет представленные документы и дает их оценку на предмет оформления заявления в соответствии с установленными требованиями и наличием прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

- заверяет копии документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

В случае если при проверке документов установлены факты отсутствия документов, указанных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, и (или) представлено заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ неустановленной формы, специалист:

- 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;

- 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 № 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 Администрацию района.

В случае наличия всех документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, специалист:

- принимает документы;

- выдает заявителю расписку (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

2) При обращении заявителя в ГБУ "МФЦ Хоринского МР РБ" специалист данного учреждения:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- оформляет заявление, передает на подпись заявителю, сканирует заявление;

- сверяет копии представленных документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, с оригиналами и заверяет копии документов;

В случае если при проверке документов установлены факты отсутствия документов, указанных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, специалист ГБУ «МФЦ Хоринского МР РБ»:

- уведомляет заявителя, что представлен неполный пакет документов, что является основанием для отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;

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

При несогласии заявителя устранить выявленные замечания специалист ГБУ «МФЦ Хоринского МР РБ»:

- принимает документы;

- выдает заявителю расписку (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

В случае согласия заявителя устранить выявленные замечания специалист ГБУ «МФЦ Хоринского МР РБ» возвращает документы заявителю.

По устранению выявленных замечаний заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию МО СП «Хоринское».

В случае наличия всех документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, специалист ГБУ «МФЦ Хоринского МР РБ»:

- принимает документы;

- выдает заявителю расписку (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

- заверяет документы электронной подписью, направляет в Администрацию МО СП «Хоринское», на территории которого планируется осуществление земляных работ, посредством АИС МФЦ в ИС «Электронные услуги Республики Бурятия» не позднее одного рабочего дня за днем их приема.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет качество изображения отсканированных документов;

- осуществляет распечатку заявления и приложенных к заявлению документов на бумажном носителе;

- проверяет комплектность документов на соответствие с распиской.

ГБУ «МФЦ Хоринского МР РБ» обеспечивает возможность предоставления двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении в соответствии с требованиями статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.».

3) При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), специалист распечатывает документы на бумажном носителе.

После приема заявления и проверки представленных документов специалист регистрирует заявление в Журнале регистрации входящей документации и направляет заявление и представленные документы главе МО СП «Хоринское» для резолюции.

В день получения документов глава МО СП «Хоринское» рассматривает заявление и направляет с резолюцией в порядке делопроизводства специалисту.

Общий срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры «выезд на место планируемых земляных работ, составление Акта обследования места осуществления земляных работ и заключение соглашения о восстановлении нарушенного благоустройства» является получение специалистом документов с резолюцией главы МО СП «Хоринское».

В день получения документов с резолюцией главы МО СП «Хоринское», специалист обеспечивает выезд на место планируемых земляных работ совместно с заявителем, для этого специалист уведомляет заявителя посредством телефонной связи о дате и времени выезда на место планируемых земляных работ.

Специалист совместно с заявителем совершает выезд на место планируемых земляных работ и составляет Акт обследования места осуществления земляных работ в 2-х экземплярах (приложение №4 к настоящему административному регламенту). Акт обследования места осуществления земляных работ подписывается специалистом и заявителем. Один экземпляр вручается заявителю, второй остается у Администрации МО СП «Хоринское».

Специалист подготавливает соглашение о восстановлении нарушенного благоустройства (далее - соглашение) (Приложение №5 к настоящему административному регламенту) и совместно с заявителем устраняет разногласия, касающиеся места и объема планируемых земляных работ (при их наличии).

В случае несогласия с условиями соглашения заявитель отказывает в подписании соглашения, о чем уведомляет специалиста.

В случае согласия с условиями соглашения заявитель подписывает соглашение и передает специалисту. Специалист направляет соглашение для подписания главе МО СП «Хоринское». Глава МО СП «Хоринское» подписывает соглашение и направляет его в порядке делопроизводства специалисту.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры «заключение соглашения о восстановлении нарушенного благоустройства» является подписанный заявителем Акт обследования места осуществления земляных работ.

Специалист подготавливает и направляет заявителю для подписания соглашение о восстановлении нарушенного благоустройства (далее - соглашение) приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

В случае несогласия с условиями соглашения заявитель отказывает в подписании соглашения, о чем уведомляет специалиста.

В случае согласия с условиями соглашения заявитель подписывает соглашение и направляет специалисту. Специалист направляет соглашение для подписания главе МО СП «Хоринское». Глава МО СП «Хоринское» подписывает соглашение и направляет его в порядке делопроизводства специалисту.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

3.2.4. 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 МО СП «Хоринское» 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 МО СП «Хоринское» для принятия решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ или об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, указанных в п.2.10. настоящего административного регламента, глава МО СП «Хоринское» принимает решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и направляет в порядке делопроизводства специалисту.

В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в п.2.10. настоящего административного регламента, подписывает разрешение на осуществление земляных работ и направляет в порядке делопроизводства специалисту.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.5. Основанием для начала административной процедуры «выдача итогового документа» является подписанное главой МО СП «Хоринское» разрешение на осуществление земляных работ либо отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

Специалист:

- регистрирует разрешение на осуществление земляных работ либо отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ в Журнале учета разрешений на осуществление земляных работ на бумажном носителе и в электронном виде через программу 1С: «Предприятие»;

- уведомляет заявителя по телефону;

- 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.

3.3. При предоставлении разрешения на осуществление аварийных земляных работ:

3.3.1.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 п. 2.6.2. настоящего Административного регламента, посредством:

- личного обращения в Администрацию МО СП «Хоринское»;

- обращения в ГБУ «МФЦ Хоринского МР РБ»;

- обращения в электронной форме через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru/).

1) При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию МО СП «Хоринское» специалист:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;

- принимает документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

2) При обращении заявителя в ГБУ "МФЦ Хоринского МР РБ" специалист данного учреждения:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- оформляет заявление, передает на подпись заявителю, сканирует заявление;

- сверяет копии предоставленных документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, с оригиналами и заверяет копии документов;

- заверяет документы электронной подписью и направляет в Администрацию МО СП «Хоринское», на территории которого осуществляются аварийные земляные работы, посредством АИС МФЦ в ИС «Электронные услуги Республики Бурятия» не позднее одного рабочего дня за днем их приема.

Специалист:

- проверяет комплектность документов на соответствие с распиской;

- проверяет качество изображения отсканированных документов;

- осуществляет распечатку заявления и приложенных документов на бумажном носителе;

3) При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через личный кабинет Единого портала (www.gosuslugi.ru), специалист распечатывает документы на бумажном носителе.

После приема заявления и представленных документов специалист регистрирует заявление в Журнале регистрации входящей документации.

Специалист при регистрации заявления уведомляет заявителя о дате и времени выезда на место осуществления земляных работ.

Специалист 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 у Администрации МО СП «Хоринское».

Специалист подготавливает для подписания соглашение о восстановлении нарушенного благоустройства (далее - соглашение) (приложение №5 к настоящему Административному регламенту) и представляет соглашение заявителю (представителю заявителя) и главе МО СП «Хоринское» для подписания.

Общий срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры «принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление аварийных земляных работ» является заключение соглашение о восстановлении нарушенного благоустройства.

Специалист подготавливает разрешение на осуществление аварийных земляных работ и направляет главе МО СП «Хоринское» для подписания.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры «выдача итогового документа» является подписанное главой МО СП «Хоринское» разрешение на осуществление аварийных земляных работ.

Специалист:

- регистрирует итоговый документ в журнале учета разрешений на осуществление земляных работ на бумажном носителе и в электронном виде через программу 1С: «Предприятие»;

- уведомляет заявителя по телефону;

- 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.

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

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 Комитет, почтового отправления или посредством ЕПГУ.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовка мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направление 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 направляется уведомление в указанный срок.

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

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

**4. Формы контроля за исполнением Административного**

**регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации МО СП «Хоринское» положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой МО СП «Хоринское».

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. 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.

Плановые проверки осуществляются на основании планов. План утверждается распоряжением главы МО СП «Хоринское».

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании распоряжений главы МО СП «Хоринское».

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации МО СП «Хоринское» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Администрации МО СП «Хоринское» 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.

Исполнитель несет ответственность за выполнение административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, соблюдение сроков рассмотрения обращения, принятые решения по рассмотрению обращения, за качество и полноту предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, виновные должностные лица несут ответственность за указанные решения, действия (бездействие) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций. Заявители имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**5. 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 № 210-ФЗ**

**«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,**

**а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации МО СП «Хоринское», должностных лиц Администрации МО СП «Хоринское», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном в пунктах 5.2 - 5.20 настоящего Административного регламента.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ГБУ «МФЦ Хоринского МР РБ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон 210-ФЗ), а также их работников, подлежит рассмотрению в случае и порядке, определенных Федеральным законом N 210-ФЗ, а также в порядке, установленном в пунктах 5.2, 5.4, 5.6.3-5.10 настоящего Административного регламента.

Заявители (юридические лица и индивидуальные предприниматели) также имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации МО СП «Хоринское», должностных лиц Администрации МО СП «Хоринское», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в антимонопольном органе в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) ) требование 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;

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

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

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

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом «г» пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

5.3. Должностным лицом Администрации МО СП «Хоринское», уполномоченным на рассмотрение жалоб, является глава МО СП «Хоринское».

В случае отсутствия главы МО СП «Хоринское» должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, является заместитель руководителя Администрации МО СП «Хоринское».

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации МО СП «Хоринское» подается главе МО СП «Хоринское». На решения главы МО СП «Хоринское» - в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) в антимонопольный орган в порядке установленным антимонопольным законодательством.

Жалоба на решение и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ Хоринского МР РБ» подаются руководителю ГБУ «МФЦ Хоринского МР РБ». На решения руководителя ГБУ «МФЦ Хоринского МР РБ» - учредителю ГБУ «МФЦ РБ» (Администрация Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия) или должностному лицу, уполномоченному нормативно-правовым актом Республики Бурятия.

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

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

5.6. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Администрации МО СП «Хоринское» - главе МО СП «Хоринское», а случае его отсутствия заместителю руководителя Администрации МО СП «Хоринское», может быть подана:

а) при личном приеме заявителя главой (заместителем руководителя Администрации) МО СП «Хоринское» или письменном обращении, направлена по почте, по адресу:

- Администрации МО СП «Хоринское»: 671410 Республика Бурятия Хоринский район с. Хоринск ул. Гражданская, д.6 каб.9

б) по электронной почте Администрации МО СП «Хоринское»: sp.horinsk@yandex.ru

в) через Единый портал [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

г) через ГБУ «МФЦ Хоринского МР РБ» по адресу: 671410, Республика Бурятия Хоринский район с. Хоринск, ул. Ленина, д.33.

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

5.6.1. Жалоба на ГБУ «МФЦ Хоринского МР РБ», работника ГБУ «МФЦ Хоринского МР РБ», может быть подана:

а) при личном приеме заявителя руководителем ГБУ «МФЦ Хоринского МР РБ» или письменном обращении, направлена по почте, по адресу:

671410, Республика Бурятия Хоринский район с. Хоринск, ул. Ленина, д.33.

б) в электронном виде:

- через официальный сайт ГБУ «МФЦ Хоринского МР РБ»: mfc.govrb.ru;

- через Единый портал www.gosuslugi.ru;

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

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГБУ «МФЦ Хоринского МР 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;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации МО СП «Хоринское», его должностного лица муниципального служащего, ГБУ «МФЦ Хоринского МР РБ», работника ГБУ «МФЦ Хоринского МР РБ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации МО СП «Хоринское», его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ «МФЦ Хоринского МР РБ», работника ГБУ «МФЦ Хоринского МР РБ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. 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 об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.7, 5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона 210-ФЗ глава МО СП «Хоринское» (в случае его отсутствия - заместитель руководителя Администрации МО СП «Хоринское») 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.

5.12. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы Администрацией МО СП «Хоринское» 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.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы Администрацией МО СП «Хоринское» указываются:

а) наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений (не более 5 рабочих дней), в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации МО СП «Хоринское» подписывает глава МО СП «Хоринское» (в случае его отсутствия – земаститель руководителя Администрации МО СП «Хоринское»).

5.15. 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 глава МО СП «Хоринское» (в случае его отсутствия – заместитель руководителя Администрации МО СП «Хоринское»), в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры

5.16. Администрация МО СП «Хоринское» оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация МО СП «Хоринское», предоставляющая муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы

5.17. Администрация МО СП «Хоринское» отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.18. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение Администрации МО СП «Хоринское» в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

б) 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;

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

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.20. Администрация МО СП «Хоринское» обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации МО СП «Хоринское», должностных лиц Администрации МО СП «Хоринское» либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных услуг.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ РБ» осуществляется согласно заключенному соглашению о взаимодействии между Администрацией МО СП «Хоринское» и ГБУ «МФЦ Хоринского МР РБ» на дату подачи запроса.

ГБУ «МФЦ Хоринского МР РБ» обеспечивает возможность предоставления двух и более муниципальных услуг при однократном обращении (далее - комплексный запрос) в соответствии с требованиями статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Муниципальная услуга также предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр Республики Бурятия

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление разрешения

на осуществление земляных работ

на территории МО СП «Хоринское»»

|  |
| --- |
| Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Заявление  на предоставление разрешения на осуществление земляных работ  с. Хоринск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Лицо, ответственное за осуществление работ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, фамилия, имя, отчество, тел.)  Заявитель (индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование)  Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество, должность)  юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Лицо, ответственное за осуществление работ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, фамилия, имя, отчество, тел.)  Заявитель (физическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес (место осуществления работ): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать улицу, точные адресные ориентиры начала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  и окончания вскрываемого участка, на котором будут производиться работы)  Район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Проект разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Вид работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (новая прокладка, реконструкция, демонтаж, аварийный ремонт,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  некапитальные объекты, изменение фасадов и т.д.)  Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м или кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Проезжая часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Зеленая зона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Внутриквартальная территория: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проезды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пешеходная дорожка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  зеленая зона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отмостка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  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.    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)  "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.    Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя и отчество)  даю согласие Администрации МО СП «Хоринское» в соответствии с о статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_", а  (наименование муниципальной услуги)  именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в Администрацию МО СП «Хоринское».  Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление разрешения

на осуществление земляных работ

на территории МО СП «Хоринское»

|  |
| --- |
| Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Заявление  на предоставление разрешения на осуществление аварийных земляных работ  с. Хоринск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Лицо, ответственное за осуществление работ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, фамилия, имя, отчество, тел.)  Заявитель (индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование)  Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество, должность)  юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Лицо, ответственное за осуществление работ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, фамилия, имя, отчество, тел.)  Заявитель (физическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (новая прокладка, реконструкция, демонтаж, аварийный ремонт,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  некапитальные объекты, изменение фасадов и т.д.)  Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м или кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Проезжая часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Зеленая зона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Внутриквартальная территория: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проезды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пешеходная дорожка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  зеленая зона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отмостка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  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.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)  "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.    Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя и отчество)  даю согласие Администрации МО СП «Хоринское» в соответствии 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 "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_", а  (наименование муниципальной услуги)  именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в Администрацию МО СП «Хоринское».  Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление разрешения

на осуществление земляных работ

на территории МО СП «Хоринское»

Расписка

в получении документов по муниципальной услуге «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории МО СП «Хоринское»

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) (ФИО специалиста)

По вопросам о стадии рассмотрения документов обращаться по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование отдела/управления)

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление разрешения

на осуществление земляных работ

на территории МО СП «Хоринское»

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 и объем работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(новая прокладка, реконструкция, демонтаж, аварийный ремонт и др.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проезжая часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Зеленая зона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Внутриквартальная территория: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проезды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пешеходная дорожка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зеленая зона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отмостка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление разрешения

на осуществление земляных работ

на территории МО СП «Хоринское»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ТИПОВОЕ СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_  о восстановлении нарушенного благоустройства  с. Хоринск "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  Администрация МО СП «Хоринское» в лице главы МО СП «Хоринское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  действующего на основании Устава\_, именуемая 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-х 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 Администрации МО СП «Хоринское» (Приложение 1).  9. Перечень работ определяется согласно рабочего проекта 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 не достижении 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  Администрация МО СП «Хоринское» | Исполнитель | |  |  | |