



**КЫРЫК МАРЫ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН  
АДМИНИСТРАЦИ  
ПОСТАНОВЛЕНИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРНОМАРИЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05 октября 2016 г.

№ 552

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на проведение земляных работ»**

В целях обеспечения осуществления предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, администрация Горномарийского муниципального района постановляет:

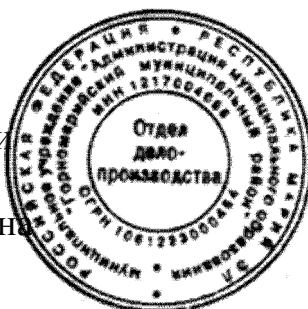
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Горномарийского муниципального района от 28 декабря 2010 года № 1115 «Об утверждении Правил производства земляных работ на территории муниципального образования «Горномарийский муниципальный район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя отдела архитектуры, муниципального хозяйства, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации Горномарийского муниципального района Мямушкина В.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава администрации  
Горномарийского  
муниципального района



В.Сеюшов

Утвержден  
постановлением администрации  
Горномарийского муниципального района  
от 05 октября 2016 г. № 552

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на проведение земляных работ»**

**I. Общие положения.**

1.1. Административный регламент «Выдача разрешений на проведение земляных работ» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования регламента является порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ.

1.3. Круг заявителей.

1.3.1. Заявителями на предоставление услуги являются физические и юридические лица Российской Федерации, иностранные граждане, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя.

1.3.2. От имени заявителей, являющихся юридическими лицами (организациями), могут выступать:

- руководитель организации;
- представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом и заверенной печатью организации.

1.3.3. От имени заявителей, являющихся физическими лицами, могут выступать:

- представитель физического лица при предоставлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной надлежащим образом;
- законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при предоставлении документов, подтверждающих права законного представителя.

1.4. Термины и определения.

Используемые в настоящем административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.5. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Горномарийского муниципального района в лице отдела архитектуры, муниципального хозяйства, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (далее Отдел).

Юридический адрес: 425350, Республика Марий Эл, г. Козьмодемьянск, бул. Космонавтов, 14.

График работы:

понедельник - пятница	с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
суббота - воскресенье	выходные дни

В предпраздничные дни, непосредственно предшествующие нерабочему праздничному дню, продолжительность времени приема по вопросам исполнения муниципальной услуги сокращается на 1 час.

1.5.2. Контакты Отдела: телефоны: 8(83632) 7-17-02, 7 36-17 факс:7-36-17; адрес электронной почты: adm-gorn2006@yandex.ru;

адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://mari-el.gov.ru>.

1.5.3. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикуется в средствах массовой информации, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл и содержит следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- способы предоставления услуги;
- описание результата предоставления услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано; - максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;
- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;
- показатели доступности и качества услуги;
- информация об административных процедурах;
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.6 Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Отдела при личном контакте с заявителями, а так же посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является должностное лицо Отдела.

1.7. Специалист Отдела осуществляет консультацию по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
- заявители, имеющие право на предоставление услуги;
- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
- способы получения результата услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;— Результат оказания муниципальной услуги;
- способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в – предоставлении муниципальной услуги.

1.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется специалистами Отдела при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты).

1.9. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения, заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

1.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного обращения.

1.11. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на проведение земляных работ» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры, муниципального хозяйства, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации Горномарийского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на проведение земляных работ с перечнем согласующих организаций, сроками производства земляных работ и сроками восстановления дорожного покрытия;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

2.4.1. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 дня с момента утверждения.

2.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004г. № 190-ФЗ;

Земельным Кодексом Российской Федерации от 25 сентября 2001г. № 136-ФЗ;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом Российской Федерации от 25 июня 2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю для получения согласования разрешения на проведение земляных работ, необходимо представить в Отдел:

- документ, удостоверяющий полномочия заявителя;

- заявление исполнителя земляных работ на получение ордера с указанием места, сроков, объемов производства работ, ответственных лиц за производство работ по установленной форме (Приложение № 1);

- проект производства работ (рабочий чертеж) или пояснительная записка организации работ;

- копию документа, удостоверяющего право на использование земельного участка (для юридических лиц);

- схему ограждения и организации движения транспорта, а также график выполнения работ, (при производстве земляных работ на проезжей части дорог);
- гарантийные обязательства об обеспечении сохранности бортового камня, тротуарной плитки, деревьев, кустарников и других объектов благоустройства, а также полного восстановления разрытой территории и объектов благоустройства (для юридических лиц).

Копии документов, заверяются специалистом Отдела при наличии подлинных документов.

Ответственность за достоверность представленных документов несет заявитель.

2.8. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- содержатся фамилия, имя, отчество, (наименование, ИНН) заявителя, его место жительства (место нахождения), реквизиты документа, удостоверяющего личность, способ получения результата услуги (лично или почтовым отправлением), адрес объекта или земельного участка, контактный телефон написаны полностью, личная подпись заявителя или уполномоченного лица;
- в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом, факсимильной печатью;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.
- копии документов, не заверенные нотариально, представляются в администрацию с предъявлением оригинала.

- копии документов представляются в одном экземпляре.

2.9. Документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителем в Отдел:

- лично (через представителя);
- направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения и др.);
- направляются по электронной почте;
- направляются в единый портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл.

В случае направления документов по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, документы предоставляются заявителем в форме электронных документов в 1 экземпляре.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 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 государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным пунктом 2.8 настоящего административного регламента требованиям.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;
- несоответствие оформления и содержания комплекта документов требованиям настоящего административного регламента;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.13. Предоставление услуги может быть приостановлено в следующих случаях при отсутствии:

- заявки по форме, утвержденной согласно Приложения №1 к настоящему административному регламенту с подробной характеристикой планирующихся работ, гарантией обеспечения техникой для вывоза лишнего грунта, наличия всех необходимых материалов, переходных мостиков, оградительных щитов, предупредительных знаков, устройства освещения;
- графика производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства;
- копии приказа по организации о назначении лица, ответственного за проведение работ, соблюдение правил техники безопасности на объекте и за полное восстановление разрытой территории, на имя которого будет выдано разрешение на проведение земляных работ;
- схемы ограждения и организации движения транспорта, а также график выполнения работ;
- копии лицензии на право производства соответствующих видов работ;
- гарантийных обязательств об обеспечении сохранности бортового камня, тротуарной плитки, деревьев, кустарников и других объектов благоустройства, а также полного восстановления разрытой территории и объектов благоустройства.

2.14. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

2.17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут.

2.18. Требования к местам и помещениям предоставления муниципальной услуги:

- размещение с учетом максимальной транспортной доступности;
- оборудование осветительными приборами, которые позволяют ознакомиться с представленной информацией;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- оборудование секторов для информирования (размещения стендов), наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов).

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам,

правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, а также отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18.1. Требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;
- местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;
- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов) и мест для хранения верхней одежды.

2.18.2. Требования к входу в здание администрации Горномарийского муниципального района:

- наличие стандартной вывески с наименованием и режимом его работы;
- обеспечение доступности здания для маломобильных групп населения.

2.18.3. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде, электронной системы управления очередью;
- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;
- обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

2.18.4. Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения услуги:

- наличие вывески (таблички) с указанием номера кабинета (фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием);
- обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления специалистом услуги: каждое рабочее место специалиста Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;
- при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалиста Отдела из помещения при необходимости;
- наличие стульев и столов.
- наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

2.18.5. Парковочные места для автотранспортных средств должны быть предусмотрены в непосредственной близости от здания администрации Горномарийского муниципального района, с выделением мест для парковки транспорта маломобильных групп населения и инвалидов.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги могут быть:

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через официальный сайт органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;
- отношение количества обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; доступность муниципальной услуги; некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям) к общему количеству поступивших обращений (не более 1 %);

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления; возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;

- доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемая путем их опроса. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.19.1. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на получение муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и администрацией Горномарийского муниципального района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.19.2. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием, в том числе универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме.

- при получении муниципальной услуги заявители имеют право на получение муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и администрацией Горномарийского муниципального района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии;

- предоставление муниципальных услуг в электронной форме осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг.

### **III. 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 многофункциональных центрах**

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

- прием заявления и пакета документов сотрудником Отдела;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;



- оформление результата предоставления услуги;
- выдача результата предоставления услуги заявителю.

### 3.2. Прием, регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является заявление, поступившее непосредственно от заявителя или уполномоченного им лица (далее - заявитель) в Отдел с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Заявление и документы также могут быть направлены в электронном виде. В течение пяти дней после направления заявления и материалов в электронном виде в Отдел должны быть представлены оригинал заявления и комплект документов.

### 3.3. Специалист Отдела выполняет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения, личность подающего заявление, его полномочия по представлению заявления. При личном обращении заявителя либо его представителя, специалист проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- принимает заявление и пакет документов;
- после проверки комплектности пакета документов специалист ставит отметку о приеме на втором экземпляре заявления, передает его заявителю. В случае несоответствия комплектности документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист отказывает в приеме документов.

### 3.4. Проверка правильности оформления представленных документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Отдела в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный исполнитель).

Срок рассмотрения заявления и комплекта документов для предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с момента поступления заявления и комплекта документов исполнителю.

Ответственный исполнитель:

1) проверяет представленные документы на соответствие пункту 2.7 настоящего административного регламента, а также правильность оформления и полноту содержания документов;

2) в случае соответствия представленных документов требованиям пункта 2.7. настоящего административного регламента и отсутствия замечаний по представленным документам, готовит проект ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги;

3) в случае выявления несоответствия представленных документов пункту 2.7. настоящего административного регламента либо наличия замечаний по представленным документам ответственный исполнитель в день выявления некомплектности или замечаний уведомляет об этом контактное лицо заявителя. Уведомление контактного лица заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефон, факс, электронная почта). Ответственный исполнитель обязан удостовериться в получении контактным лицом заявителя информации о некомплектности представленных документов или наличии замечаний в день ее отправки.

Заявитель вправе устранить замечания в течение 3 рабочих дней со дня отправления информации о неполной комплектности документов или наличии замечаний.

В случае если заявителем не устранены замечания: ответственный исполнитель не позже одного рабочего дня со дня истечения срока для устранения заявителем замечаний, готовит проект ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении.

3.5. Выдача согласования на предоставление муниципальной услуги либо уведомление об отказе в выдаче согласования.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

Ответственный исполнитель:

- обеспечивает подписание ответа заявителю о согласовании в предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в её предоставлении главой администрации Горномарийского муниципального района, либо первым заместителем главы администрации Горномарийского муниципального района;

- направляет подписанный главой администрации Горномарийского муниципального района, либо первым заместителем главы администрации Горномарийского муниципального района ответ о согласовании предоставления муниципальной услуги (на титульном листе ставится гриф «СОГЛАСОВАНО») либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю ответа о согласовании предоставления муниципальной услуги либо отказ в её предоставлении.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения специалистами осуществляется начальником Отдела.

4.2. Исполнитель услуги несет персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, согласно своей должностной инструкции. Руководитель Отдела несет ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Марий Эл, Горномарийского муниципального района.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.5. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений предоставления муниципальной услуги. В результате проверок, в рамках контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, при необходимости в административные действия настоящего административного регламента вносятся соответствующие коррективы.

4.6. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляет начальник Отдела.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в сроки, устанавливаемые распоряжением администрации Горномарийского муниципального района, планом работы Отдела. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8. Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;
- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений

административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение главы администрации Горномарийского муниципального района.

4.9. Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- соблюдение срока предоставления услуги;
- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа в предоставлении услуги;
- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- правильность проверки документов;
- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;
- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.10. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.11. Отдел администрации Горномарийского муниципального района, предоставляющий муниципальную услугу, несет ответственность за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;
- неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;
- неправомерный отказ в предоставлении услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Отдела, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в судебном и в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Горномарийского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального

портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.3. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Досудебное (внесудебное) обжалование получателем муниципальной услуги решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего осуществляются в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

В администрацию муниципального образования «Горномарийский муниципальный район»

\_\_\_\_\_ (исполнитель земляных работ-  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ физическое лицо или  
\_\_\_\_\_ юридический лицо,  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ почтовый адрес, телефон)

Заявление

Прошу выдать ордер \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

( на выполнение земляных или буровых работ - нужное указать,  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование объекта)

На земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(местоположение земельного участка)

сроком на \_\_\_\_\_ .

с выполнением работ: \_\_\_\_\_ (указать виды работ и их параметры)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

После окончания работ в \_\_\_\_\_ дневный срок обязуемся произвести необходимые восстановительные работы, выполнить обратную засыпку траншеи (котлована), уплотнить грунт засыпки до требуемой плотности, восстановить благоустройство и дорожные покрытия, ликвидировать нарушения прилегающей территории, связанные с производством работ.  
.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

подпись  
МП

Ф. И. О

Администрация муниципального образования  
«Горномарийский муниципальный район»  
425350, РМЭ, г. Козьмодемьянск, б.Космонавтов, 14 т.8(83632)7-36-17

Ордер № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдан представителю (ответственному за производство земляных работ)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, ОГРН, ИНН, адрес и телефон  
организации или физическое лицо)

разрешается произвести работы по объекту:

\_\_\_\_\_

в с. \_\_\_\_\_

по ул. \_\_\_\_\_

с разрытием траншей протяжением \_\_\_\_\_ пог.м в т.  
ч.

с выполнением правил производства земляных работ и по согласованию с:

-----  
-----

Я \_\_\_\_\_ обязуюсь:

1. Начать и окончить работу с полным приведением места разрытия в прежний вид в указанные ниже сроки, в точности выполняя все условия, данные при согласовании гл. архитектором города и других организаций, отмеченных в настоящем ордере.

2. Иметь на месте работ ограждение и освещение установленного образца.

3. Котлован-траншею на улицах засыпать слоями грунта толщиной в 0,20 м с тщательным трамбованием и приливкой водой, а в зимнее время засыпать измельченным грунтом, с добавлением в верхнем слое песка высотой 0,5 м от мостовой или тротуара.

Оставшийся грунт от засыпки и материалы убирать с трассы в течение суток.

4. Выполнить вынос в натуре осей сооружений и трасс коммуникации (до начала работ) и исполнительную съемку до сдачи объектов в эксплуатацию.

5. Восстановление покрытий, разрушенных при разрытии, оформить актом с участием представителя органов местного самоуправления.

Производство работ, указанных в ордере, согласовано с заинтересованными организациями

АКТ № \_\_\_\_\_

**ВЫПОЛНЕНИЯ ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ  
ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ ТЕРРИТОРИИ ПОСЛЕ  
ЗАВЕРШЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**Комиссия** в составе:

представителя органа местного самоуправления сельского поселения

\_\_\_\_\_  
(должность)  
(ФИО)  
пользователя земли

\_\_\_\_\_  
(должность)  
(ФИО)  
в присутствии производителя работ

\_\_\_\_\_  
(должность)  
(ФИО)

Произвели осмотр территории после проведения земляных работ согласно ордеру №

\_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Установили:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Замечания:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Примечание:** при образовании просадок грунта, дорожных или тротуарных покрытий в местах прокладки коммуникаций в течении 1 года после окончания работ строительная организация, выполняющая прокладку инженерных сетей, обязана за свой счет обеспечить выполнение восстановительных работ с последующей сдачей по акту.

Представитель органа местного  
самоуправления сельского поселения

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись, М.П.)

Пользователь земельного участка

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись, М.П.)

Производитель работ

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись, М.П.)

