



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

00.04.2025

№ 000

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на земельных участках,
находящихся в распоряжении городского округа Стрежевой»

В соответствии с частью 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 7, 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на основании статьи 47 Устава городского округа Стрежевой, решения Думы городского округа Стрежевой от 11.11.2015 № 29 «О Порядке предоставления разрешения на осуществление земляных работ на земельных участках, находящихся в распоряжении городского округа Стрежевой»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на земельных участках, находящихся в распоряжении городского округа Стрежевой» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации городского округа Стрежевой:

- от 23.03.2016 №179 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на земельных участках, находящихся в распоряжении городского округа Стрежевой»;
- от 22.12.2017 №981 «О внесении изменений постановление Администрации городского округа Стрежевой от 23.03.2016 №179»;
- от 19.02.2018 №108 «О внесении изменений постановление Администрации городского округа Стрежевой от 23.03.2016 №179»;
- от 08.05.2018 №308 «О внесении изменений постановление Администрации городского округа Стрежевой от 23.03.2016 №179»;
- от 01.10.2018 №709 «О внесении изменений постановление Администрации городского округа Стрежевой от 23.03.2016 №179»;
- от 17.06.2019 №454 «О внесении изменений постановление Администрации городского округа Стрежевой от 23.03.2016 №179»;
- от 03.10.2019 №772 «О внесении изменений постановление Администрации городского округа Стрежевой от 23.03.2016 №179»;
- от 26.05.2020 №351 «О внесении изменений постановление Администрации городского округа Стрежевой от 23.03.2016 №179»;

- от 04.06.2020 №395 «О внесении изменений постановление Администрации городского округа Стрежевой от 23.03.2016 №179»;
- от 25.03.2021 №154 «О внесении изменений постановление Администрации городского округа Стрежевой от 23.03.2016 №179»;
- от 08.11.2021 №584 «О внесении изменений постановление Администрации городского округа Стрежевой от 23.03.2016 №179»;
- от 14.06.2024 №424 «О внесении изменений постановление Администрации городского округа Стрежевой от 23.03.2016 №179»;
- от 06.03.2025 №147 «О внесении изменений постановление Администрации городского округа Стрежевой от 23.03.2016 №179».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Северная звезда» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа, начальника Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой.

Мэра городского округа

В.В. Дениченко

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Стрежевой
от 00.04.2025 №000

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ на земельных участках, находящихся в
распоряжении городского округа Стрежевой»**

**РАЗДЕЛ I
Общие положения**

I. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на земельных участках, находящихся в распоряжении городского округа Стрежевой» (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ на земельных участках, находящихся в распоряжении городского округа Стрежевой (далее - муниципальная услуга) Администрацией городского округа Стрежевой и должностными лицами Администрации городского округа Стрежевой.

II. Круг заявителей

2. Заявителями являются юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

III. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами (специалистами) Администрации городского округа Стрежевой, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии заключенного органами местного самоуправления городского округа Стрежевой с МФЦ соглашения о взаимодействии в соответствии с требованиями, предусмотренными статьей 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - соглашение с МФЦ).

4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Место нахождения Администрации городского округа Стрежевой и Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа

Стрежевой, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах представлены в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации городского округа Стрежевой и Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону.

7. На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации городского округа Стрежевой и Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой;

2) номера телефонов Администрации городского округа Стрежевой и Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой;

3) график работы Администрации городского округа Стрежевой и Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой;

4) требования к письменному запросу заявителей по порядку предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов для получения муниципальной услуги;

6) текст Административного регламента с приложениями;

7) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (блок-схема).

7.1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

8. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, заявитель может получить:

лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Администрации городского округа Стрежевой, Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой;

по контактному телефону в часы работы Администрации городского округа Стрежевой и Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой, указанные в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrj.ru>;

на информационных стендах в месте предоставления услуги по адресу, указанному в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;

при обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения).

9. Информационные стенды оборудуются в месте предоставления услуги. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации городского округа Стрежевой и Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой;

2) адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет;

3) справочный номер телефона Администрации городского округа Стрежевой и Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой;

4) график работы Администрации городского округа Стрежевой и Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой;

5) перечень документов для получения муниципальной услуги;

6) текст Административного регламента с приложениями;

7) образец оформления заявления.

10. Обращения по контактному телефону по порядку предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой, представленному в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

11. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации городского округа Стрежевой, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) о графике приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации городского округа Стрежевой поступившие документы;

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о необходимом перечне документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте органов местного самоуправления городской округ Стрежевой в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

13. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

14. При обращении за информацией заявителя лично специалисты Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении не должно превышать пятнадцать минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцать минут.

15. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, специалист Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

16. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления или обращение в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в течение трех дней со дня поступления в Администрацию городского округа Стрежевой.

17. При обращении за информацией в письменной форме ответ направляется посредством почтового отправления на адрес заявителя в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

18. При обращении за информацией с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения. В обращении гражданин указывает фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

18.1. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

РАЗДЕЛ II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

I. Наименование муниципальной услуги

19. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности городского округа Стрежевой».

II. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Стрежевой.

21. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой (далее - Управление).

III. Результат предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на осуществление земляных работ;
- продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

23. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ на земельных участках, находящихся в распоряжении городского округа Стрежевой;
- уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

IV. Срок предоставления муниципальной услуги

24. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ на земельных участках, находящихся в распоряжении городского округа Стрежевой.

V. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

25. В целях получения муниципальной услуги заявитель (физическое лицо) представляет заявление (предлагаемая форма заявления представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту), на выдачу разрешения на осуществление земляных работ для юридических лиц, заявитель представляет заявление (предлагаемая форма заявления приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту), на продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ заявитель представляет заявление (предлагаемая форма заявления представлена в

приложении 7 к настоящему Административному регламенту) либо указывает муниципальную услугу в комплексном запросе предусмотренном ст. 15.1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии заключенного соглашения с МФЦ).

26. К заявлению на предоставление муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

- проект прокладки новых инженерных коммуникаций или, в случае ремонта существующих инженерных коммуникаций, план-схему существующих инженерных коммуникаций, выполненную на топографической съемке в масштабе 1:500;
- разрешение на строительство или реконструкцию объекта в случае, если земляные работы осуществляются в связи с реконструкцией или строительством объектов капитального строительства;
- технические условия собственников или иных правообладателей инженерных коммуникаций и (или) собственников или иных правообладателей территорий, попадающих в зону производства земляных работ;
- график производства работ и восстановления нарушенного благоустройства;
- схема организации дорожного движения, согласованная с Уполномоченным органом и отделом государственной инспекции безопасности дорожного движения Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Стрежевской» Управления Министерства внутренних дел России по Томской области, в случае выполнения работ, связанных с ограничением либо перекрытием движения транспортных средств и пешеходов;
- разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования городской округ Стрежевой без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута или документ, подтверждающий право пользования землей или земельным участком (договор аренды, договор безвозмездного пользования) для целей осуществления работ, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

27. В случае, если муниципальная услуга указана в комплексном запросе заявителя (при наличии заключенного соглашения с МФЦ), МФЦ предоставляет в Администрацию городского округа Стрежевой заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, документы, предусмотренные пунктом 26 настоящего Административного регламента, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса заявителя.

28. Решение о предоставлении инвалидам муниципальной услуги, о реализации иных прав инвалидов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, принимается с использованием содержащихся в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» сведений о лице, признанном инвалидом, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

29. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, отсутствует.

30. Администрация городского округа Стрежевой не вправе:

1) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг,

утвержденный решением Думы городского округа Стрежевой от 10.10.2011 № 127 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией городского округа Стрежевой и ее органами»;

2) 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 муниципальной услуги;

3) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов;

4) требовать от заявителя 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закон № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закон № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

б) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

VI. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

31. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление не содержит сведений либо содержит неполные сведения, установленные Приложениями 2,3,7 к настоящему Административному регламенту;
- 2) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова;
- 3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

32. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на подачу данного заявления;
- 2) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям, установленным пунктом 27 Административного регламента;
- 3) производитель работ по ранее выданным разрешениям не выполнил работы по восстановлению благоустройства;
- 4) производство земляных работ не согласовано собственниками или иными правообладателями инженерных коммуникаций и (или) собственниками или иными правообладателями территорий, попадающих в зону производства земляных работ.

33. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

VIII. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами

34. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление технических условий, выдаваемых эксплуатирующей организацией;
- предоставление схемы земельного участка;
- предоставление проектной документации на производство работ;
- предоставление схемы организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ.

36. Размер и основания взимания платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими необходимые и обязательные

услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства.

IX. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

37. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

38. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

X. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

39. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день поступления в Администрацию городского округа Стрежевой заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

40. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию городского округа Стрежевой.

XI. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

41. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

42. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». В случае невозможности оборудования места предоставления муниципальной услуги с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» на сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на период предоставления муниципальной услуги.

Организация парковок общего пользования возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

43. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

44. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная вывеска, содержащая следующую информацию:

- 1) наименование органа;
- 2) место нахождения и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) номера телефонов для справок;
- 5) адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа

Стрежевой в сети Интернет.

45. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

46. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

47. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

48. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

49. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Стенд «Муниципальные услуги» содержит ячейки, в которых размещены: перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; текст Административного регламента в актуальной редакции; образцы заполнения заявлений; график работы Администрации городского округа Стрежевой, Управления. Информация, размещенная на стенде, должна быть актуализирована не реже 1 раза в полгода.

50. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

51. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

52. Информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на рабочем месте специалиста Управления.

53. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

XII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

54. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой гражданам информации;

2) полнота информирования граждан;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

6) соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

7) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

9) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

55. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

1) при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ, - не более двух раз;

2) при подаче запроса на получение услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением - взаимодействие с должностными лицами не требуется.

56. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцати минут.

57. Исчерпывающий состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности):

1) получение информации о муниципальной услуге;

2) ознакомление с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;

3) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- 4) представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;
- 5) осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение результатов предоставления услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

ХIII. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

58. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии заключенного соглашения).

59. При обращении за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) применяется электронная подпись в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

60. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

61. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), после обеспечения технической возможности.

62. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

63. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя (при наличии заключенного соглашения).

64. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

65. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- 1) при личном обращении заявителя в Администрацию городского округа Стрежевой, Управление;
- 2) по телефону;
- 3) через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrj.ru>.

66. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- 1) для физического лица: фамилию, имя, отчество (при наличии);
- 2) для юридического лица: наименование юридического лица;
- 3) контактный номер телефона;
- 4) желаемые дату и время представления документов.

67. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на электронных носителях.

68. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет (окно) приема документов, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, может распечатать аналог талона-подтверждения.

69. Осуществление записи заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

70. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пятнадцати минут назначенного времени приема.

71. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

72. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

73. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается начальником Управления в зависимости от интенсивности обращений.

74. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 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 МФЦ

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) осмотр места проведения земляных работ до начала производства земляных работ и после восстановления элементов благоустройства, попавших в зону проведения земляных работ (в течение одного рабочего со дня выдачи разрешения на осуществление земляных работ и в течение одного дня после получения извещения об окончании работ соответственно).

I. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

76. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

II. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

77. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление в Администрацию городского округа Стрежевой заявления и документов, определенных пунктом 26 и 27 настоящего Административного регламента:

1) в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) специалистом Управления, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

2) из МФЦ, в том числе заявления, подписанного уполномоченным работником МФЦ и скрепленного печатью МФЦ, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса заявителя, в случае если муниципальная услуга указана в комплексном запросе заявителя (при наличии заключенного соглашения с МФЦ);

3) почтовым отправлением;

4) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности).

78. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента, специалист Управления, ответственный за прием заявления, не принимает представленные заявителем документы с указанием причин. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента, специалист Управления, ответственный за прием заявления и приложенных документов в срок не позднее дня приема заявления и приложенных документов направляет заявление специалисту, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации городского округа Стрежевой, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

79. Специалист, ответственный за регистрацию заявления, в срок не позднее дня регистрации, направляет заявление специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

80. Результатом административной процедуры является передача прошедшего регистрацию заявления на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

81. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня подачи заявления.

III. Рассмотрение заявления и представленных документов

82. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

83. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение одного рабочего дня проверяет заявление и представленные документы на отсутствие оснований, указанных в пункте 31 Административного регламента.

84. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на отсутствие либо наличие оснований, указанных в пункте 31 Административного регламента.

85. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать двух рабочих дней со дня поступления прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

IV. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

86. Основанием начала административной процедуры является установление специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ходе проверки документов оснований для предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

87. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента установления оснований для предоставления муниципальной услуги:

1) готовит проект разрешения на осуществление земляных работ на земельных участках, находящихся в распоряжении городского округа Стрежевой и (или) проект продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ;

2) направляет проект разрешения на осуществление земляных работ на земельных участках, находящихся в распоряжении городского округа Стрежевой и (или) проект продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ заместителю Мэра, курирующему вопросы благоустройства территории городского округа Стрежевой на подписание.

88. Разрешение на осуществление земляных работ на земельных участках, находящихся в распоряжении городского округа Стрежевой и (или) продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ подписывается заместителем Мэра городского округа курирующим вопросы благоустройства предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента его получения.

89. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента установления оснований, готовит мотивированный проект уведомления об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ на земельных участках, находящихся в распоряжении городского округа Стрежевой и (или) уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ и передает его заместителю Мэра городского округа Стрежевой курирующему вопросы благоустройства городского округа Стрежевой.

90. Уведомление об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ на земельных участках, находящихся в распоряжении городского округа Стрежевой и (или) уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ подписывается заместителем Мэра городского округа Стрежевой, курирующим соответствующие вопросы в течение одного рабочего дня с момента получения проекта отказа.

91. Подписанный документ, оформляющий одно из принятых решений передается на регистрацию специалисту Управления делами, ответственному за регистрацию документов не позднее дня подписания.

92. Результатом административной процедуры является подписанный и зарегистрированный документ, оформляющий одно из принятых решений.

93. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более четырех рабочих дней с даты установления оснований для предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

V. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

94. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного документа, указанного в пункте 87 или в пункте 89 Административного регламента.

95. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- 1) при личном обращении в Управление;
- 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- 3) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения);
- 4) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

96. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня принятия одного из решений, указанного в пунктах 22, 23 Административного регламента.

VI. Осмотр места проведения земляных работ до и после восстановления элементов благоустройства, попавших в зону проведения земляных работ

97. Основанием для начала административных процедур является выдача разрешения на производство земляных работ.

98. Специалисты Управления, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры, осуществляют следующие административные действия:

- осмотр места проведения работ до начала работ на земельном участке, с составлением акта осмотра земельного участка;
- осмотр места проведения работ после окончания работ на земельном участке, с составлением акта осмотра земельного участка.

99. Сотрудник Управления производит осмотр состояния территории объекта, элементов благоустройства, попавших в зону проведения земляных работ до и после проведения земляных работ.

100. Сотрудниками Управления производится приемка земельного участка, предоставленного под производство работ, только после завершения всего комплекса работ, связанного с разрытием и восстановлением конструкций дорожных одежд дорог, тротуаров и всех элементов внешнего благоустройства. Заявитель обязан восстановить разрушенные элементы благоустройства, попавшие в зону проведения земляных работ в срок, указанный в разрешении на осуществление земляных работ.

101. Результат приемки земельного участка оформляется актом осмотра территории объекта до (после) проведения земельных работ, согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту, после чего заявителю предоставляется справка о восстановлении элементов благоустройства согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

102. Порядок передачи результата административной процедуры: путем его вручения заявителю или уполномоченному лицу при предъявлении документа,

удостоверяющего личность, а также документов, подтверждающих полномочия лица (доверенность) в соответствии с графиком приема посетителей.

103. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего со дня выдачи разрешения на осуществление земляных работ и в течение одного дня после получения извещения об окончании работ.

104. Результатом административной процедуры является выдача заявителю акта осмотра территории объекта до (после) проведения земельных работ и справки восстановления элементов благоустройства.

РАЗДЕЛ IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

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

105. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

106. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 02.04.2014 № 247 «Об утверждении Порядка осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальных услуг и соблюдения положений административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой».

II. 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

107. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

108. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается постановлением Администрации городского округа Стрежевой. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

109. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

111. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

112. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

IV. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций

113. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу при предоставлении муниципальной услуги, получения заявителями, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

РАЗДЕЛ V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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, работников

114. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия

(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного пунктом 118 настоящего Административного регламента срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В

указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

115. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и может быть направлена (подана):

1) по почте (по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту);

2) через МФЦ (при наличии заключенного соглашения);

3) с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);

4) в ходе личного приема заявителя.

116. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, 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 государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, 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.

117. Жалоба может быть направлена:

- начальнику Управления на действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- Мэру городского округа Стрежевой на действия (бездействие) начальника Управления, должностных лиц Администрации городского округа Стрежевой при предоставлении муниципальной услуги;

- руководителю МФЦ на решения и действия (бездействие) работника этого МФЦ;

- учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области на решения и действия (бездействие) МФЦ;

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

118. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с даты поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В день регистрации жалоба направляется руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу,

после чего не позднее одного рабочего дня передается на рассмотрение должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

119. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

120. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

121. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 119 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

122. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

123. При устранении выявленных нарушений, восстановлении нарушенных прав заявителя сроки выполнения административных процедур не могут превышать сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

124. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 120 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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.

125. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 120 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

126. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на земельных участках, находящихся в распоряжении городского округа Стрежевой»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация городского округа Стрежевой

Место нахождения Администрации городского округа Стрежевой: ул. Ермакова, д. 46а, город Стрежевой, Томская область, 636785.

График работы Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	с 8.30 до 13.00 и 14.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Вторник:	с 8.30 до 13.00 и 14.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Среда:	с 8.30 до 13.00 и 14.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Четверг:	с 8.30 до 13.00 и 14.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Пятница:	с 8.30 до 13.00 и 14.00 до 15.30 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	с 8.30 до 13.00 и 14.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Вторник:	с 8.30 до 13.00 и 14.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Среда:	с 8.30 до 13.00 и 14.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Четверг:	с 8.30 до 13.00 и 14.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Пятница:	с 8.30 до 13.00 и 14.00 до 15.30 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Администрации городского округа Стрежевой:

ул. Ермакова, д. 46а, город Стрежевой, Томская область, 636785.

Контактный телефон: 8 (38-259)5-10-01, факс: 8 (38-259) 5-10-01, 8(38-259) 5-22-96;

Официальный сайт Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: <http://admstrj.ru>.

1. Управление городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой:

Место нахождения Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой: ул. Строителей, 55/1, 1 этаж кабинет № 8, 9, город Стрежевой, Томская область, 636785.

График работы Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	с 8.30 до 13.00 и 14.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Вторник:	с 8.30 до 13.00 и 14.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Среда:	с 8.30 до 13.00 и 14.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Четверг:	с 8.30 до 13.00 и 14.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Пятница:	с 8.30 до 13.00 и 14.00 до 15.30 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в Управлении городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	с 8.30 до 13.00 и 14.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Вторник:	с 8.30 до 13.00 и 14.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Среда:	с 8.30 до 13.00 и 14.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Четверг:	с 8.30 до 13.00 и 14.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Пятница:	неприемный день, работа с документами
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой: ул. Строителей, 55/1, город Стрежевой, Томская область, 636785.

Контактный телефон: 8 (38259) 5-58-40, 5-58-10.

Официальный сайт Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: <http://admstrj.ru>.

Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ на земельных участках,
находящихся в распоряжении городского
округа Стрежевой»

ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства
паспортные данные

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ _____

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Адрес производства работ _____

Подрядчик: _____
(наименование организации, юридический адрес, ИНН)

(Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона)

При этом сообщаю:

Технические условия выданы _____;

Схема земельного участка _____;

Проектная документация на производство работ _____;

Схема организации движения транспортных средств и пешеходов _____;

Разрешения о сносе зеленых насаждений (в случае производства земляных работ в зоне
роста деревьев, кустарников);

При выполнении разрытия гарантирую следующее:

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

2. Решение Думы городского округа Стрежевой от 09.08.2017 № 259 «Об утверждении
Правил благоустройства территории городского округа Стрежевой» известно.

фамилия, имя, отчество, телефон

Обязуюсь выполнять требования Правил по вопросу строительства, ремонта и
реконструкции подземных инженерных коммуникаций в городском округе Стрежевом, а
также работы производить с выполнением условий, указанных в разрешении и
согласованном проекте.

3. При окончании работ обязуюсь восстановить все нарушенные элементы городского
благоустройства и сдать выполненные работы представителю Управления городского
хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой с
получением справки о восстановлении элементов благоустройства, а также отделу
архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой
исполнительные чертежи подземных коммуникаций.

4. В соответствии с утвержденными Правилами благоустройства на территории городского округа Стрежевой обязуюсь при производстве работ не нарушать условия эксплуатации элементов благоустройства. В случае нарушения обязуюсь нести установленную ответственность и устранить допущенные правонарушения на основании ст. 74 Земельного кодекса РФ.

5. В случае невыполнения работ по восстановлению разрытия, кроме санкций, указанных в п. 4 настоящего заявления, обязуюсь в бесспорном порядке по предъявленным счетам - фактурам оплатить фактическую стоимость затрат по восстановлению нарушенных элементов благоустройства.

Настоящее заявление выдано «___» _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

Гарантия на восстановление нарушенного благоустройства (полное восстановление проезжей части дорог, тротуаров, придомовых территорий с усовершенствованным (асфальтобетонным) покрытием, объектов озеленения и других объектов благоустройства)

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, телефон

паспортные данные

гарантирует восстановление разрушенного
благоустройства _____

тип земельного, дорожного покрытия, покрытия тротуара

по ул. _____

после проведения _____

виды работ

Восстановление разрушенного благоустройства будет производить _____

наименование организации, номер договора подряда, дата заключения договора

в срок до «___» _____ 20__ г.

Гарантия поддержания земельного, дорожного покрытия, покрытия тротуара в нормативном состоянии - 5 лет.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления услуги прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

- 1) при личном обращении в Управление;
- 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- 3) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения);
- 4) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

подпись

расшифровка подписи

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
разрешения на осуществление
земляных работ на земельных
участках, находящихся в
распоряжении городского округа
Стрежевой»

ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим выдать разрешение на осуществление земляных работ _____

(вид работ, адрес производства работ)

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Подрядная организация: _____
(наименование организации, юридический адрес, ИНН, расчётный счёт)

(Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона)

При этом сообщая:

Технические условия выданы _____;
Схема земельного участка _____;
Проектная документация на производство работ _____;
Схема организации движения транспортных средств и пешеходов _____;
Разрешения о сносе зеленых насаждений (в случае производства земляных работ в зоне
роста деревьев, кустарников) _____;

При выполнении разрытия гарантируем следующее:

1. Выполняемые работы полностью обеспечить рабочей силой, материалами и средствами на производство работ и восстановлению нарушенных элементов городского благоустройства.
2. Решение Думы городского округа Стрежевой от 09.08.2017 № 259 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа Стрежевой» известно.

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

Обязуюсь выполнять требования Правил по вопросу строительства, ремонта и реконструкции подземных инженерных коммуникаций в городском округе Стрежевом, а также работы производить с выполнением условий, указанных в разрешении и согласованном проекте.

3. При окончании работ обязуюсь восстановить все нарушенные элементы городского благоустройства и сдать выполненные работы представителю Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой с получением справки о восстановлении элементов благоустройства, а также отделу

архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой исполнительные чертежи подземных коммуникаций.

4. В соответствии с утвержденными правилами благоустройства территории городского округа Стрежевой обязуюсь при производстве работ не нарушать условия эксплуатации элементов благоустройства. В случае нарушения обязуюсь нести установленную ответственность и устранить допущенные правонарушения на основании ст. 74 Земельного кодекса РФ.

5. В случае невыполнения работ по восстановлению разрытия, кроме санкций, указанных в п. 4 настоящего заявления, обязуюсь в бесспорном порядке по предъявленным счет фактурам оплатить фактическую стоимость затрат по восстановлению нарушенных элементов благоустройства.

Настоящее заявление выдано «__» _____ 20__ г.

Руководитель организации _____
М. П. _____ подпись _____ расшифровка подписи

Гарантия на восстановление нарушенного благоустройства (полное восстановление проезжей части дорог, тротуаров, придомовых территорий с усовершенствованным (асфальтобетонным) покрытием, объектов озеленения и других объектов благоустройства)

наименование организации-заказчика, адрес, телефон

гарантирует восстановление разрушенного благоустройства

тип земляного, дорожного покрытия, покрытия тротуара

по ул. _____
после проведения _____
_____ виды работ

Восстановление разрушенного благоустройства будет производить _____

наименование организации, номер договора подряда, дата заключения договора

в срок до «__» _____ 20__ г.

Гарантия поддержания благоустройства в нормативном состоянии - 5 лет.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Способ выдачи результата услуги:

(при личном обращении в орган местного самоуправления, при личном обращении в МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме)

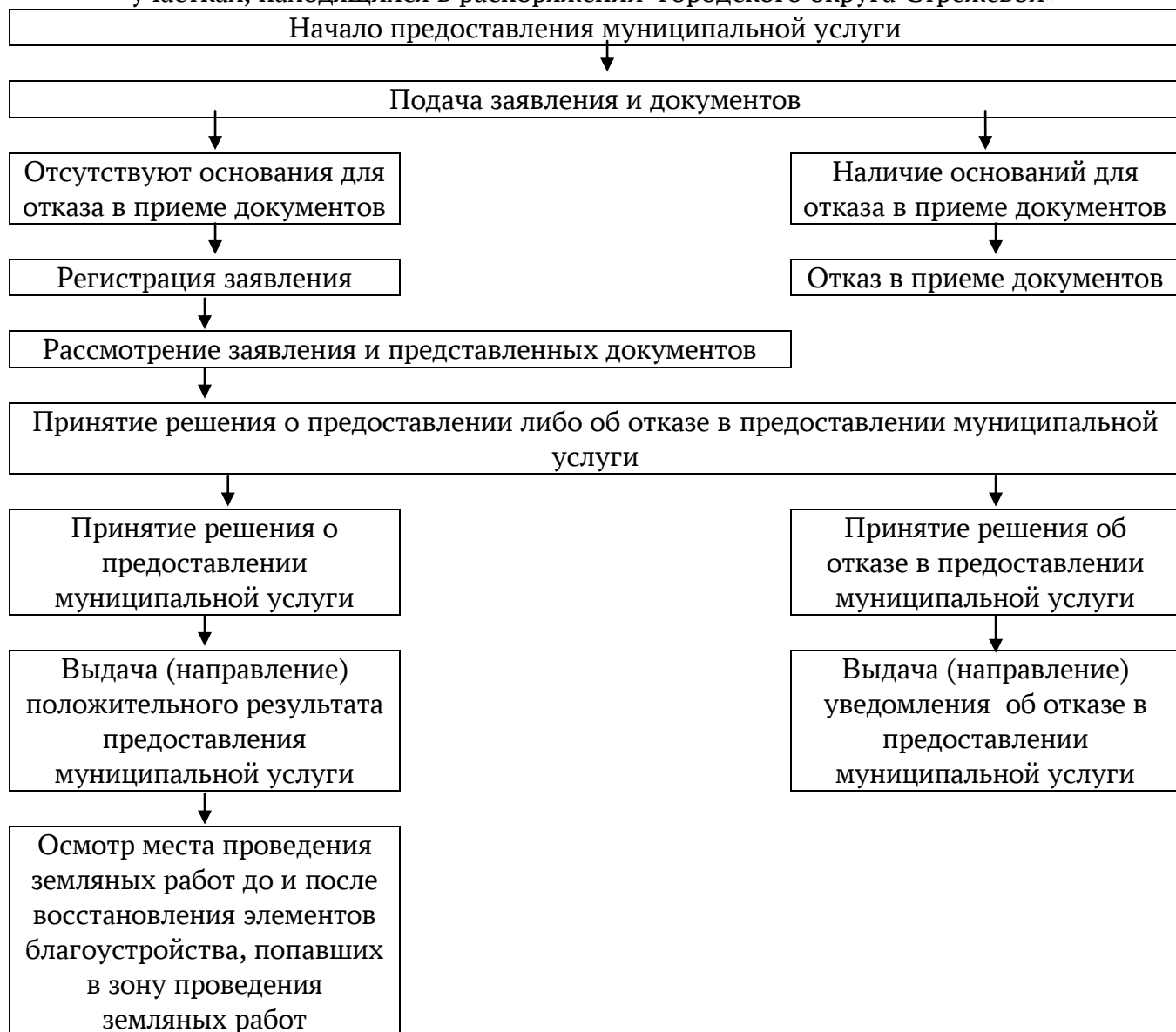
подпись

расшифровка подписи

Руководитель организации _____
М.П. _____ подпись _____ расшифровка подписи

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ на
земельных участках, находящихся в
распоряжении городского округа
Стрежевой»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на земельных
участках, находящихся в распоряжении городского округа Стрежевой»



Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ на
земельных участках, находящихся в
распоряжении городского округа
Стрежевой»

Муниципальное казенное учреждение Администрация городского округа Стрежевой
Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46А
тел. 5-10-01, 5-58-10, 3-13-70

РАЗРЕШЕНИЕ № _____

организация, выполняющая работы; адрес; телефон

фамилия, имя, отчество руководителя организации

фамилия, имя, отчество,

должность ответственного за производство работ

разрешается производство земляных работ _____
вид работ

по проекту _____
место производства работ

Срок проведения работ разрешен с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Работы производятся во время: с _____ часов _____ мин. до _____ часов _____ мин.

Работы производятся с выполнением следующих условий:

- 1) Срок выполнения работ по устройству и переустройству инженерных подземных сетей и сооружений в МКУ Администрация городского округа Стрежевой после получения разрешения согласовать с эксплуатирующей организацией.
- 2) До начала производства работ в случае закрытия проезда о сроках производства работ необходимо известить телефонограммой органы: надзора в сфере пожарной безопасности, оказания скорой медицинской помощи, оказания услуг по газовому снабжению и обслуживанию объектов жилых/нежилых помещений, а также отделением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Стрежевской» Управление Министерства внутренних дел России по Томской области.
- 3) На улицах, площадях и других благоустроенных территориях рытье траншей и котлованов для укладки подземных коммуникаций должно производиться с соблюдением следующих условий:
 - а) место разрытия оградить забором установленного типа в границах участка согласно проекту организации работ, утвержденному МКУ Администрация городского округа Стрежевой;
 - б) установить необходимые дорожные знаки согласно схеме дорожных знаков, согласованной в Управлении городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой;
 - в) необходимо установить дополнительное освещение зоны производства земляных работ;
 - г) при всяком разрытии до начала производства земляных работ должны быть вызваны на место работ представители организаций, имеющих подземные сети в районе разрытия, для согласования и указания мест фактического расположения коммуникаций на местности;
 - д) все строительные материалы и грунт при производстве работ размещаются только в пределах огражденного участка;
 - е) проводится ежедневная уборка территорий, прилегающих к стройплощадкам по периметру 5 метров;
 - ё) работы должны выполняться короткими участками в соответствии с проектом организации работ;
 - ж) работы на следующих участках разрешается начинать только после завершения всех работ на предыдущем участке, включая восстановительные работы и уборку территории;
 - з) ширина траншей должна быть минимальной, не превышающей требований "Строительных норм и правил" и технических условий на подземные прокладки, стены траншей и котлованов крепятся согласно существующим правилам на производство земляных работ;
 - и) грунт, вынутый из траншей и котлованов, должен увозиться с места работ немедленно после выемки из траншеи с предварительным согласованием с администрацией города места складирования, а в случае его дальнейшей пригодности для обратной засыпки складироваться с одной стороны траншеи в пределах зоны ограждения;
 - к) запрещается при вывозе грунта вынос грязи с колес автотранспорта на дороги городского округа Стрежевой;
 - л) в случае вскрытия асфальтобетонного покрытия и слоев дорожной одежды дорог, тротуаров, площадей и т.д. оно производится на 20 см шире траншей и должно иметь прямолинейное очертание;
 - м) материалы от разработанной дорожной одежды дорог, тротуаров, площадей и строительные материалы должны складироваться послойно в пределах огражденного места и не должны смешиваться с грунтом;

- н) складирование труб на дорожных покрытиях осуществлять с применением лежней в пределах огражденной зоны;
- о) организации, производящие работы на дорожном покрытии, обязаны обеспечить полную сохранность материалов от разборки покрытий;
- п) при обнаружении подземных коммуникаций, не зафиксированных в проекте, подрядная организация обязана ставить в известность заказчика, который обеспечивает явку на место работ представителей заинтересованных организаций для принятия решений по данному вопросу;
- р) в случае повреждения инженерных коммуникаций в процессе работ они должны быть немедленно восстановлены силами и средствами организации, производящей разрытие по согласованию с организацией, эксплуатирующей данные коммуникации;
- с) при производстве работ в местах движения транспорта и пешеходов должны соблюдаться условия и очередность работ, обеспечивающие безопасное и бесперебойное движение транспорта и пешеходов. В случае повреждения пешеходных переходов, тротуаров, попавших в зону проведения земляных работ, на период производства работ должно быть выполнено устройство безопасных временных настилов и мостов через траншеи;
- т) засыпка траншей после окончания работ по прокладке коммуникаций в местах разрушения дорог, тротуаров, площадей должна производиться послойно, с восстановлением всех конструктивных слоев дорожных одежд с тщательным уплотнением и проливной водой (в летнее время) для восстановления дорожного полотна в полном объеме. В зимнее время траншеи засыпаются гравийно-песчаной смесью, щебнем, с планировкой и послойным уплотнением. В случае просадки грунта в траншее необходимо производить регулярную подсыпку дорожного материала с планировкой и уплотнением до уровня существующего покрытия. При восстановлении асфальтобетонного покрытия необходимо применять асфальтобетонную смесь, соответствующую по типу смеси, из которой построено существующее покрытие. Работы по восстановлению асфальтобетонного покрытия должны быть выполнены качественно, с привлечением специализированных организаций, получивших свидетельство о допуске к выполнению данных работ саморегулируемой организации в области строительства;
- у) элементы благоустройства, попавшие в зону проведения работ, сдаются представителю МКУ Администрация городского округа Стрежевой после полного восстановления в срок до "___" _ 20__ г.;
- ф) никаких изменений или отступлений от утвержденного и согласованного проекта не допускается без согласования с заинтересованными службами.
- 4) При ведении работ, связанных с ремонтом подземных коммуникаций, запрещается:
- а) складирование грунта или строительных материалов на объекты озеленения, проезжую часть, тротуары, элементы ливневой канализации и благоустройства;
- б) складирование и хранение строительных материалов, оборудования, строительного мусора на территории, прилегающей к строительной площадке;
- в) засыпка кюветов и водостоков, а также устройство проездов через водосточные каналы и кюветы без оборудования мостов для обеспечения пропуска воды;
- г) проведение работ на газонах, разрушение газонного покрова, вырубка деревьев, кустарников и обнажение корней без разрешения Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой;
- д) передвижение по улицам города с асфальтобетонным покрытием крупногабаритной и специализированной техники на гусеничном ходу в весенне-летний период. В зимнее время при наличии разрешения (пропуска), согласованного с МКУ Администрация городского округа Стрежевой.
- 5) Настоящие разрешение и проект на ремонт инженерных коммуникаций должны всегда находиться на месте работ для предъявления представителям инспектирующих организаций.
- 6) За нарушение требований при производстве земляных работ в городском округе Стрежевой организация, выполняющая разрытие, подлежит административной ответственности в соответствии с Кодексом Томской области Об административных правонарушениях.
- 7) В случае повторного нарушения требований при производстве земляных работ виновные будут привлечены к ответственности в судебном порядке.
- 8) Ответственность за ведение земляных работ с соблюдением всех правил техники безопасности возлагается на заказчика работ (застройщика) по прокладке подземных коммуникаций.

Я, _____, обязуюсь соблюдать все вышеуказанные условия и выполнить работу в срок, установленный орденом _____

Подпись

Дата выдачи разрешения: _____ 20__ г.

Заместитель Мэра городского округа,
начальник Управления городского
хозяйства и безопасности проживания

_____ расшифровка

_____ Подпись

М.П.

Срок проведения земляных работ продлен с _____ 20__ г. до _____ 20__ г.
на основании заявления _____

Фамилия, имя, отчество; №; дата

Заместитель Мэра городского округа,
начальник Управления городского
хозяйства и безопасности проживания

_____ расшифровка

_____ Подпись

М.П.

Приложение №6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ на земельных
участках, находящихся в распоряжении
городского округа Стрежевой»

Муниципальное казенное учреждение Администрация городского округа Стрежевой
Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46А
тел. 5-10-01, 5-58-10, 3-13-70

РАЗРЕШЕНИЕ № _____

фамилия, имя, отчество

место жительства

паспортные данные

разрешается производство земляных работ _____

вид работ

по проекту, на участке _____

место производства работ

Срок проведения работ разрешен с ____ 20__ г. по ____ 20__ г.

Работы производятся во время: с ____ часов ____ мин. до ____ часов ____ мин.

Работы производятся с выполнением следующих условий:

- 1) Срок выполнения работ по устройству и переустройству инженерных подземных сетей и сооружений в МКУ Администрация городского округа Стрежевой после получения ордера согласовать с эксплуатирующей организацией.
- 2) До начала производства работ в случае закрытия проезда о сроках производства работ необходимо известить телефонограммой органы: надзора в сфере пожарной безопасности, оказания скорой медицинской помощи, оказания услуг по газовому снабжению и обслуживанию объектов жилых/нежилых помещений, а также отделение Государственной инспекции безопасности дорожного движения Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Стрежевской» Управление Министерства внутренних дел России по Томской области.
- 3) На улицах, площадях и других благоустроенных территориях рытье траншей и котлованов для укладки подземных коммуникаций должно производиться с соблюдением следующих условий:
 - а) место разрытия оградить забором установленного типа в границах участка согласно проекту организации работ, утвержденному МКУ Администрация городского округа Стрежевой;
 - б) установить необходимые дорожные знаки согласно схеме дорожных знаков, согласованной в Управлении городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой;
 - в) необходимо установить дополнительное освещение зоны производства земляных работ;
 - г) при всяком разрытии до начала производства земляных работ должны быть вызваны на место работ представители организаций, имеющих подземные сети в районе разрытия, для согласования и указания мест фактического расположения коммуникаций на местности;
 - д) все строительные материалы и грунт при производстве работ размещаются только в пределах огражденного участка;
 - е) проводится ежедневная уборка территорий, прилегающих к стройплощадкам по периметру 5 метров;
 - ё) работы должны выполняться короткими участками в соответствии с проектом организации работ;
 - ж) работы на следующих участках разрешается начинать только после завершения всех работ на предыдущем участке, включая восстановительные работы и уборку территории;
 - з) ширина траншей должна быть минимальной, не превышающей требований "Строительных норм и правил" и технических условий на подземные прокладки, стены траншей и котлованов крепятся согласно существующим правилам на производство земляных работ;
 - и) грунт, вынутый из траншей и котлованов, должен увозиться с места работ немедленно после выемки из траншеи с предварительным согласованием с администрацией города места складирования, а в случае его дальнейшей пригодности для обратной засыпки складироваться с одной стороны траншеи в пределах зоны ограждения;
 - к) запрещается при вывозе грунта вынос грязи с колес автотранспорта на дороги городского округа Стрежевой;
 - л) в случае вскрытия асфальтобетонного покрытия и слоев дорожной одежды дорог, тротуаров, площадей и т.д. оно производится на 20 см шире траншей и должно иметь прямолинейное очертание;
 - м) материалы от разработанной дорожной одежды дорог, тротуаров, площадей и строительные материалы должны складироваться послойно в пределах огражденного места и не должны смешиваться с грунтом;
 - н) складирование труб на дорожных покрытиях осуществлять с применением лежней в пределах огражденной зоны;
 - о) организации, производящие работы на дорожном покрытии, обязаны обеспечить полную сохранность материалов от разборки покрытий;

- п) при обнаружении подземных коммуникаций, не зафиксированных в проекте, подрядная организация обязана ставить в известность заказчика, который обеспечивает явку на место работ представителей заинтересованных организаций для принятия решений по данному вопросу;
- р) в случае повреждения инженерных коммуникаций в процессе работ они должны быть немедленно восстановлены силами и средствами организации, производящей разрытие по согласованию с организацией, эксплуатирующей данные коммуникации;
- с) при производстве работ в местах движения транспорта и пешеходов должны соблюдаться условия и очередность работ, обеспечивающие безопасное и бесперебойное движение транспорта и пешеходов. В случае повреждения пешеходных переходов, тротуаров, попавших в зону проведения работ, на период производства работ должно быть выполнено устройство безопасных временных настилов и мостов через траншеи;
- т) засыпка траншей после окончания работ по прокладке коммуникаций в местах разрушения дорог, тротуаров, площадей должна производиться послойно, с восстановлением всех конструктивных слоев дорожных одежд с тщательным уплотнением и проливной водой (в летнее время) для восстановления дорожного полотна в полном объеме. В зимнее время траншеи засыпаются гравийно-песчаной смесью, щебнем, с планировкой и послойным уплотнением. В случае просадки грунта в траншее необходимо производить регулярную подсыпку дорожного материала с планировкой и уплотнением до уровня существующего покрытия. При восстановлении асфальтобетонного покрытия необходимо применять асфальтобетонную смесь, соответствующую по типу смеси, из которой построено существующее покрытие. Работы по восстановлению асфальтобетонного покрытия должны быть выполнены качественно, с привлечением специализированных организаций, получивших свидетельство о допуске к выполнению данных работ саморегулируемой организации в области строительства;
- у) элементы благоустройства, попавшие в зону проведения работ, сдаются представителю МКУ Администрация городского округа Стрежевой после полного восстановления в срок до "___" _____ 20__ г.;
- ф) никаких изменений или отступлений от утвержденного и согласованного проекта не допускается без согласования с заинтересованными службами.
- 4) При ведении работ, связанных с ремонтом подземных коммуникаций, запрещается:
- а) складирование грунта или строительных материалов на объекты озеленения, проезжую часть, тротуары, элементы ливневой канализации и благоустройства;
- б) складирование и хранение строительных материалов, оборудования, строительного мусора на территории, прилегающей к строительной площадке;
- в) засыпка кюветов и водосточных, а также устройство переездов через водосточные канавы и кюветы без оборудования мостов для обеспечения пропуска воды;
- г) проведение работ на газонах, разрушение газонного покрова, вырубка деревьев, кустарников и обнажение корней без разрешения Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой;
- д) передвижение по улицам города с асфальтобетонным покрытием крупногабаритной и специализированной техники на гусеничном ходу в весенне-летний период. В зимнее время при наличии разрешения (пропуска), согласованного с МКУ Администрация городского округа Стрежевой.
- 5) Настоящие разрешение и проект на ремонт инженерных коммуникаций должны всегда находиться на месте работ для предъявления представителям инспектирующих организаций.
- 6) За нарушение требований при производстве земляных работ в городском округе Стрежевой организация, выполняющая разрытие, подлежит административной ответственности в соответствии с Кодексом Томской области Об административных правонарушениях.
- 7) В случае повторного нарушения требований при производстве земляных работ виновные будут привлечены к ответственности в судебном порядке.
- 8) Ответственность за ведение земляных работ с соблюдением всех правил техники безопасности возлагается на заказчика работ (застройщика) по прокладке подземных коммуникаций.

Я, _____, обязуюсь соблюдать все вышеуказанные условия и выполнить работу в срок, установленный разрешением (ордером) _____

Подпись

Дата выдачи ордера: _____ 20__ г.

Заместитель Мэра городского округа,
начальник Управления городского
хозяйства и безопасности проживания

расшифровка

Подпись

М.П.

Срок проведения земляных работ продлен с _____ 20__ г. до _____ 20__ г.

На основании заявления _____

Фамилия, имя, отчество; №; дата

Заместитель Мэра городского округа,
начальник Управления городского
хозяйства и безопасности проживания

расшифровка

Подпись

М.П.

Приложение №7

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ на
земельных участках, находящихся в
распоряжении городского округа
Стрежевой»

ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Заявление

продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ на
земельных участках

Томская область

г.Стрежевой

« ____ » _____ 20 ____

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные; наименование организации, юридический
адрес, ИНН, расчётный счёт, Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона)

Подрядная организация: _____
наименование организации, юридический адрес, ИНН, расчётный счёт, Ф.И.О. руководителя организации, номер
телефона

прошу продлить срок действия разрешения на производство земляных работ № _____ от
« ____ » _____ 20 ____ по адресу: _____,
для _____

(цель работы)

Земляные работы будут выполнены в срок с « ____ » _____ 20 ____ г. по
« ____ » _____ 20 ____ г. с полным восстановлением в эти же сроки нарушенного
благоустройства (полное восстановление проезжей части дорог, тротуаров, придомовых
территорий с усовершенствованным (асфальтобетонным) покрытием, объектов озеленения
и других объектов благоустройства).

Подтверждаем, что производство земляных работ на данном объекте обеспечено
финансированием, материалами, механизмами, автотранспортом и рабочей силой,
типовыми щитами ограждений, пешеходными мостиками, дорожными знаками,
информационным щитом.

Полное восстановление нарушенного благоустройства произведёт организация

По окончании работ по восстановлению нарушенного благоустройства объекты
благоустройства будут сданы специалисту Управления.

Ответственным за производство работ назначен _____

(Ф.И.О. и должность ответственного лица, номер телефон)

подпись

расшифровка подписи

Приложение №8

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ на
земельных участках, находящихся в
распоряжении городского округа
Стрежевой»

Акт

осмотра территории объекта до (после) проведения земляных работ

" ____ " _____ 20 __ г.

г. Стрежевой

Комиссия в составе:

От МКУ Администрация городского округа Стрежевой

(должность, Ф.И.О.)

при участии: _____
(организация, должность, Ф.И.О., телефон)

произвели осмотр состояния территории объекта, элементов благоустройства,
попавших в зону проведения земляных работ согласно
ордера № _____ от _____
по адресу: _____

В результате осмотра установлено: _____
(объект, ед. измерения (кв.м, п.м))

Выводы: _____

Подписали: _____

Приложение №9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
разрешения на осуществление
земляных работ на земельных
участках, находящихся в
распоряжении городского округа
Стрежевой»

Справка

МКУ Администрация городского округа Стрежевой
Подтверждает восстановление разрушенных элементов благоустройства города

(покрытие дорог, озеленение, водоотводные кюветы и т.д.)

после прокладки _____ по _____
(адрес производства работ)

восстановление производил _____

Заместитель Мэра городского округа,
начальник Управления городского
хозяйства и безопасности проживания

подпись

расшифровка подписи

М.П.