

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД БИРЮЧ»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 июня 2017 года

№ 5

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского поселения «Город Бирюч» муниципального района «Красногвардейский район»**

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента РФ от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» администрация городского поселения «Город Бирюч» муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского поселения «Город Бирюч» муниципального района «Красногвардейский район» (прилагается).

2. Постановление обнародовать в установленном порядке.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации городского поселения «Город Бирюч» Коцарева В.Г.

**Глава администрации городского поселения «Город Бирюч»**

**В.Г.Коцарев**

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации городского  
поселения «Город Бирюч»  
от «21» июня 2017 года № 5

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на  
территории городского поселения «Город Бирюч» муниципального  
района «Красногвардейский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского поселения «Город Бирюч» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические или юридические лица, имеющие намерение провести земляные работы (далее - заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее - представитель).

Заявитель вправе по своему выбору обратиться за предоставлением муниципальной услуги в администрацию городского поселения «Город Бирюч» (далее - администрация) либо через МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения администрации городского поселения «Город Бирюч»:

309920, Белгородская область, Красногвардейский район, г. Бирюч, ул. Ольминского, д. 24.

Контактный телефон: 8(47247) 3-24-62.

Адрес электронной почты: [gbiryuch@rambler.ru](mailto:gbiryuch@rambler.ru).

Официальный сайт администрации городского поселения - <http://gbiryuch.biryuch.ru/>

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник - пятница: с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Место нахождения МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района»:

309920, Белгородская область, Красногвардейский район, г. Бирюч, ул. Успенская, д. 6.

Контактные телефоны: 8 (47247) 3-36-50

Официальный сайт многофункционального центра – [mfc31-21.ru](http://mfc31-21.ru)

Адрес электронной почты многофункционального центра – [mfc.biryuch@mail.ru](mailto:mfc.biryuch@mail.ru)

График (режим) работы многофункционального центра:

понедельник с 08-00 до 17-00,

вторник с 08-00 до 17-00,

среда: с 08-00 до 20-00,

четверг: с 08-00 до 17-00;

пятница: с 08-00 до 17-00;

суббота: с 08-00 до 15.45;

выходной - воскресенье.

Единый портал государственных и муниципальных услуг- <http://www.gosuslugi.ru>.

Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области- <http://www.gosuslugi31.ru>.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы;

- о справочных телефонах;

- об адресах официальных сайтов, электронной почты;

- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) посредством личного обращения заявителей;
- б) на основании письменного обращения;
- в) по телефону;
- г) по электронной почте;
- д) посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- е) посредством размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области;
- ж) посредством размещения информации на официальном сайте администрации городского поселения «Город Бирюч», многофункционального центра;
- з) посредством размещения информации на информационных стендах.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.3.5. При личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать свои фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок специалист должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении либо путем его отправки по почте либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации ответ направляется по почте.

1.3.9. При информировании по письменным обращениям и обращениям,

направленным по электронной почте, ответ предоставляется в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления запроса.

1.3.10. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.5 - 1.3.9 административного регламента. Получателю муниципальной услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление муниципальной услуги.

1.3.11. На официальных сайтах в сети Интернет, информационных стендах администрации поселения и многофункционального центра размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- иная информация, подлежащая размещению в соответствии с нормативными правовыми актами.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского поселения «Город Бирюч».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения «Город Бирюч».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление заявителю ордера на проведение земляных работ либо мотивированного отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее чем через 12 рабочих дней со дня представления в уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.9 административного регламента возложена на заявителя.

2.6. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в день поступления запроса и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется уполномоченным органом, предоставляющим услугу, в день его поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем лично через многофункциональный центр, регистрируется в установленном порядке в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в день поступления от многофункционального центра заявления с приложением необходимых документов, а также описи принятых заявления и прилагаемых к нему документов.

Прием заявлений в электронной форме осуществляется в круглосуточном режиме в течение семи дней в неделю, за исключением времени на технологические перерывы, о которых заранее размещается информация на Портале государственных и муниципальных услуг или официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в электронной форме в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день.

Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, в день его поступления от организации почтовой связи. Если заявление, представленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 следующего (ближайшего) рабочего дня.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом городского поселения «Город Бирюч» муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области.

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) заявление о выдаче ордера на проведение земляных работ. Форма заявления о выдаче ордера на проведение земляных работ приводится в приложении № 1 к административному регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

4) проект производства земляных работ с согласованиями предприятий и организаций, ведающих инженерными коммуникациями городского округа (приложение № 2 к административному регламенту);

5) технические условия на присоединение проектируемых и реконструируемых объектов к инженерным сетям, выданные ресурсоснабжающей (эксплуатационной) организацией;

6) договор на выполнение работ, требующих оформления ордера (в случае производства работ силами подрядной организации), и договор на выполнение работ по восстановлению благоустройства (в случае восстановления благоустройства силами специализированной организации);

7) при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 2.9.1 административного регламента.

Для рассмотрения заявления о выдаче ордера на проведение земляных работ уполномоченный орган запрашивает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении юридических лиц) либо выписку Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении индивидуальных предпринимателей), если документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.9.1 административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.9.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления других документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.9.1 и 2.9.2 административного регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.10. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ;

- документы представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законодательством РФ порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством РФ порядке, представляются заявителем с предъявлением оригиналов. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые посредством почтового отправления, направляются в копиях, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством РФ порядке;

- заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. Обращение заявителя, поступившее в уполномоченный орган, подлежит приему и рассмотрению.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- непредставления определенных пунктом 2.9 административного регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом п. 2.9.2 административного регламента возложена на заявителя;

- несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.10 административного регламента.



2.15. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается за получением следующих необходимых и обязательных услуг:

1) выдача технических условий на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

2) подготовка проекта производства земляных работ.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.18. 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.

1) Служебные помещения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям противопожарных, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, информационными стендами, иметь при входе информационные таблички с указанием наименования структурного подразделения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, и номера кабинета. В служебных помещениях уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должна быть обеспечена возможность предоставления заявителям мест для заполнения документов с предоставлением писчей бумаги и канцелярских принадлежностей в количестве, достаточном для оформления заявления.

2) Места ожидания в здании, в котором располагаются служебные помещения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). В служебных помещениях уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяются места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления или получение результатов муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в служебных помещениях уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, но не

может составлять менее 2 мест.

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

4) Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского поселения «Город Бирюч», а также Портале государственных и муниципальных услуг([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2.19. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

а) возможность беспрепятственного входа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выхода из него;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории администрации городского поселения «Город Бирюч», предоставляющих муниципальную услугу, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников администрации городского поселения «Город Бирюч», предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников администрации городского поселения «Город Бирюч»;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории администрации городского поселения «Город Бирюч», предоставляющей муниципальную услугу;

д) содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными на контрастном фоне.

2.20. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для

получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) оказание работниками администрации городского поселения «Город Бирюч», предоставляющих муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами; в) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных на контрастном фоне.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальных услуг. Качественными показателями доступности муниципальной услуги является: - простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются: - короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

1) Порядок и способы подачи заявлений о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, требования к их формату 10 определяются Приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7.

2) Прием заявлений о предоставлении услуг и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления услуг осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

2.23. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.23.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре включает в себя возможность:

- информирования по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- подачи заявителем документов, указанных в п. 2.9 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем самостоятельно либо через законного представителя;
- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- прием и регистрация заявления и представленных документов, рассмотрение заявления и представленных документов руководителем уполномоченного органа, направление заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение специалисту;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом уполномоченного органа, оформление специалистом ордера на проведение земляных работ либо подготовка мотивированного отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ, рассмотрение и подписание руководителем уполномоченного органа ордера на проведение земляных работ либо мотивированного отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ;
- регистрация и выдача заявителю ордера на проведение земляных работ либо мотивированного отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяется дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

3.3. Прием и регистрация заявления и представленных документов, рассмотрение заявления и документов руководителем уполномоченного органа, направление заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение специалисту уполномоченного органа.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче ордера на проведение земляных работ и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.9 административного регламента.

3.3.2. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность заявителя, в случае обращения с заявлением представителя физического или юридического лица проверяет его полномочия, принимает заявление и приложенные к нему документы;

- вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме документов;

- оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, согласно приложению № 3 к административному регламенту.

3.3.3. Зарегистрированное заявление с комплектом прилагаемых документов направляется руководителю уполномоченного органа для рассмотрения и наложения резолюции.

3.3.4. Руководитель уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней:

- рассматривает заявление и прилагаемые документы;

- налагает резолюцию и передает заявление и прилагаемые документы на исполнение специалисту.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры - в течение 2 рабочих дней.

3.3.6. Результат выполнения административной процедуры - регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов и передача их на исполнение специалисту.

3.3.7. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет руководитель уполномоченного органа.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом уполномоченного органа, оформление специалистом ордера на проведение земляных работ либо подготовка мотивированного отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ, рассмотрение и подписание руководителем уполномоченного органа ордера на проведение земляных работ либо мотивированного отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов специалисту администрации.

3.4.2. Специалист уполномоченного органа в течение 6 рабочих дней:

- осуществляет проверку представленных заявителем документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- если заявителем не представлены документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.9.1 административного регламента, самостоятельно, запрашивает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в налоговом органе по месту нахождения заявителя.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного

взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 административного регламента, специалист готовит и представляет для подписания руководителю уполномоченного органа мотивированный отказ в выдаче ордера на проведение земляных работ с указанием причин отказа.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 административного регламента, специалист оформляет ордер на проведение земляных работ по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту и направляет его руководителю уполномоченного органа для подписания.

3.4.5. Руководитель рассматривает и подписывает ордер на производство земляных работ либо мотивированный отказ в выдаче ордера на проведение земляных работ и передает специалисту, уполномоченному на ведение делопроизводства, для регистрации и выдачи заявителю.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры - в течение 6 рабочих дней.

3.4.7. Результат выполнения административной процедуры - подписание руководителем уполномоченного органа ордера на проведение земляных работ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление специалисту, уполномоченному на ведение делопроизводства, для регистрации и выдачи заявителю.

3.4.8. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет руководитель уполномоченного органа.

3.5. Регистрация и выдача заявителю ордера на проведение земляных работ либо мотивированного отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на ведение делопроизводства, подписанных руководителем уполномоченного органа ордера на проведение земляных работ либо мотивированного отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ.

3.5.2. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов, регистрирует ордер на проведение земляных работ в журнале регистрации выданных ордеров на проведение земляных работ, мотивированный отказ в выдаче ордера на проведение земляных работ в журнале регистрации исходящей корреспонденции и выдает или направляет заявителю по почте (электронной почте) по адресу, указанному в заявлении.

3.5.3. При получении заявителем ордера на проведение земляных работ либо мотивированного отказа в выдаче ордера лично на втором экземпляре заявитель делает запись о его получении с указанием своих фамилии, имени, отчества, даты получения, ставит подпись.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры - в течение 2 рабочих дней.

3.5.5. Результат выполнения административной процедуры - выдача (направление) заявителю ордера на проведение земляных работ либо мотивированного отказа в выдаче ордера.

3.5.6. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет руководитель уполномоченного органа.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем уполномоченного органа, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения работниками положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, а также служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя как в устной, так и в письменной форме.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить по телефону: 8 (47247) 3-12-73 и на информационных стендах в помещении администрации по адресу: Белгородская область, Красногвардейский район, г. Бирюч, ул. Ольминского, д. 24.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подается на имя начальника органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления в сети «Интернет», через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.



### 5.3.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение №1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление разрешения**  
**на осуществление земляных**  
**работ на территории**  
**городского поселения «Город Бирюч»**  
**муниципального района**  
**«Красногвардейский район»**

В администрацию городского поселения «Город Бирюч»

От кого: \_\_\_\_\_

Для физических лиц указываются: фамилия,  
имя, отчество, реквизиты документа,  
удостоверяющего личность (серия, номер, кем  
и когда выдан), место жительства, номер  
телефона; для представителя физического лица  
указываются: фамилия, имя, отчество

представителя, реквизиты доверенности,  
которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются:  
наименование, организационно-правовая форма,  
адрес места нахождения, номер телефона,  
фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного  
представлять интересы юридического лица, с  
указанием реквизитов документа,  
удостоверяющего эти полномочия и  
прилагаемого к заявлению.

### **Заявление на выдачу ордера на проведение земляных работ**

---

Заказчик объекта телефон/факс

---

Организация, производящая работу, телефон/факс

---

Адрес работ, вид работ

---

Вскрытие - покрытие дорог и тротуаров: асфальтобетон, булыжник, плитка,  
грунт, зеленая зона

(нужное указать)

---

Запрашиваемые сроки проведения

работ с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

Сроки восстановления

благоустройства с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Подпись заявителя

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи заявителя)

**Приложение №2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление разрешения**  
**на осуществление земляных**  
**работ на территории**  
**городского поселения «Город Бирюч»**  
**муниципального района**  
**«Красногвардейский район»**

**Перечень**  
**предприятий и организаций, ведающих инженерными**  
**коммуникациями городского округа и участвующих в**  
**согласовании проектов производства земляных работ**

Организация (организации), ответственные за эксплуатацию сетей и систем инженерной инфраструктуры:		
системы электроснабжения	Красногвардейский РЭС филиал ОАО «МРСК Центра» — «Белгородэнерго»	Адрес предприятия: 309926, Белгородская область, Красногвардейск ий район, с. Засосна, ул. Воли, д. 1 тел./ факс 8 (47247)3- 14- 35
теплоснабжения	МУП «Бирюченская тепловая компания»	Адрес предприятия: 309920, Белгородс кая область, Красногвардейск ий район, г. Бирюч, ул. Крупской, д. 27 Тел./факс 8 (47247) 3-41-34
водоснабжения и водоотведения: работы будут проводиться на территории	ООО «Красногвардейский водоканал»	Адрес предприятия: 309920, Белгородская область,

городского поселения «Город Бирюч»		Красногвардейск ий район, г. Бирюч, ул. Красная, д. 22 тел. 8(47247) 3- 21-79 факс 8 (47247)3- 34- 51
газоснабжения	Филиал «Восточное объединение по эксплуатации газового хозяйства» Красногвардейская районная эксплуатационная газовая служба	Адрес предприятия: 309926, Белгородс кая область, Красногвардейск ий район, с. Засосна, ул. Ленина, д.145 Тел. 8 (47247) 3 - 39 -03 факс 8 (47247) 3-43-94
сети связи:  В случае проведения работ в пределах охранной зоны кабеля (магистральные, междугородные и внутризоновые оптические линии связи) или вблизи нее.	ОАО «Ростелеком» Белгородский филиал МЦТЭТ г. Алексеевка ЛТЦ г. Бирюч	Адрес предприятия: 309920, Белгородская область, Красногвардейск ий район, г. Бирюч, Соборная площадь, д. 8 тел. /факс 8(47247) 3-10 -01
Организация, обслуживающая дорожное покрытие, тротуары, газоны	ООО «Белгороддорстрой»	Адрес предприятия: 309926, Белгородс кая область, Красногвардейск ий район, с. Засосна, ул. Ленина, д.136 Тел. 8 (47247) 3 - 27-71

**Приложение №3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление разрешения**  
**на осуществление земляных**  
**работ на территории**  
**городского поселения «Город Бирюч»**  
**муниципального района**  
**«Красногвардейский район»**

Дана заявителю

(Ф.И.О.)

в том, что от него приняты следующие документы для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского поселения «Город Бирюч»

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии		Количество листов
		оригинал	копия	
1	2	3	4	5

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам органа, предоставляющего услугу:

1.

2.

(указываются документы, получаемые по межведомственным запросам)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Специалист \_\_\_\_\_  
 (подпись)

Заявитель \_\_\_\_\_  
 (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Приложение №4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление разрешения**  
**на осуществление земляных**  
**работ на территории**  
**городского поселения «Город Бирюч»**  
**муниципального района**  
**«Красногвардейский район»**

**ОРДЕР № \_\_\_\_\_**  
**на проведение земляных работ**

Выдан:

---

наименование физического либо юридического лица, выполняющего земляные  
работы, адрес, телефон

Вид работ:

---

наименование работ

Адрес проведения работ:

**Разрешено проведение работ:**

Вид и объемы работ:

Работы проводить в соответствии с проектом производства земляных работ. Ордер действителен на указанный в нем вид, срок и место проведения работ.

Выполнение работ после установленного ордером срока запрещается.

Производство работ по измененному проекту или с отступлением от проекта запрещено.

Земляные работы производить, не допуская повреждения конструкций проездов. Вскрытие автодороги производить только в исключительных случаях, при невозможности выполнять работы методом прокола.

Не допускать загрязнения проезжей части и прилегающей территории.

При переезде техники через бордюры, тротуары укладывать под колеи трапы из досок.

Разработанный грунт, строительный мусор вывезти на существующий полигон ТБО. Не допускать складирования грунта на асфальт и прилегающие газоны. Работы в охранной зоне инженерных коммуникаций осуществлять вручную, без применения механизмов.

Работы производить с максимальным сохранением прилегающего

благоустройства. Элементы благоустройства (тротуарная плитка, бордюры), попадающие в зону земляных работ, демонтировать, аккуратно складировать, обеспечив их полную сохранность с целью дальнейшего применения при восстановлении нарушенного благоустройства.

На время производства работ установить инвентарное ограждение площадки, соответствующие предупреждающие знаки. Обеспечить безопасный проход граждан и проезд автотранспорта.

Восстановить благоустройство в первоначальный вид.

По восстановлению инженерной сети произвести обратную засыпку песком с послойным уплотнением, выполнить трамбование, исключаящее в последующем просадку в месте раскопки.

Асфальтирование, тротуарное покрытие, включая установку бордюров, поврежденных участков выполнить в одном уровне с существующими.

Восстановление нарушенных газонов выполнить с зачернением черноземом, планировкой и посевом газонной травы.

Срок проведения работ: начало: \_\_\_\_\_ окончание: \_\_\_\_\_

Срок восстановления нарушенного благоустройства: \_\_\_\_\_

За нарушение условий производства земляных работ, невосстановление нарушенного благоустройства лица, ответственные за выполнение данных работ, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, **законом** Белгородской области от 04.07.2002 года № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области».

Глава администрации  
городского поселения  
«Город Бирюч»

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Должностное лицо, ответственное за подготовку ордера \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

С условиями проведения земляных работ ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Подпись производителя работ в получении ордера \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)



**Приложение №5**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление разрешения**  
**на осуществление земляных**  
**работ на территории**  
**городского поселения «Город Бирюч»**  
**муниципального района**  
**«Красногвардейский район»**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги.**

