

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

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Жуковского муниципального округа Брянской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также круг должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.2. Оказание муниципальной услуги осуществляется в предоставлении, продлении, закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ, представляющий собой документ, дающий право осуществлять производство земляных работ, их продление и закрытие при прокладке (врезке), ремонте сетей инженерно-технического обеспечения (водо-, газо-, тепло-электроснабжения, канализации, связи и т.д.), благоустройстве территорий после их проведения в границах Жуковского муниципального округа Брянской области.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Брянской области.

1.3. Основные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

1.3.2. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.3.3. РГУ - региональная государственная информационная система «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области».

1.3.4. РПГУ - региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

1.3.5. МФЦ - государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Жуковка Брянской области».

1.4. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги при осуществлении администрацией Жуковского муниципального округа Брянской области в лице структурного подразделения – отдела строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства (далее - Отдел) своих полномочий.

1.5. Заявителями по предоставлению муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители.

1.6. Консультации (справки) по муниципальной услуге предоставляются ответственными исполнителями - специалистами Отдела, в должностные обязанности которых входит прием заявлений на получение разрешения (ордера) на осуществление земляных работ.

1.6.1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о требованиях к документам, прилагаемым к заявлению;
- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о сроках предоставления муниципальной услуги.

1.6.2. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.6.3. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители Отдела подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или сообщается телефонный номер, по которому можно получить информацию.

Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный

аппарат. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.6.4. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в Отдел.

Письменный ответ подписывается начальника Отдела и содержит фамилию, имя, отчество и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.7. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, либо посредством электронной почты.

1.8. На информационных стендах, а также на официальном сайте администрации Жуковского муниципального округа Брянской области в сети Интернет размещается следующая информация:

- адрес места нахождения Отдела, почтовый адрес, адрес электронной почты в сети Интернет;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.9. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:
242700, Брянская область, Жуковский район, г. Жуковка, улица Октябрьская, дом 1.

режим работы:

понедельник - четверг – 8-30 – 17-45,

пятница – 8-30 – 16-30, перерыв на обед - 13.00 - 14.00,

суббота, воскресенье - выходные дни;

телефон/ факс: 8(48332) 3-26-71, 3-13-41;

электронная почта: adm@zh32.ru;

официальный сайт в сети Интернет: <http://www.zh32.ru/>

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Жуковского муниципального округа Брянской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Жуковского муниципального округа Брянской области в лице структурного подразделения – Отдела строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства администрации Жуковского муниципального округа Брянской области (далее – Отдел).

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- администрация Жуковского муниципального округа Брянской области;
- ресурсоснабжающие организации, осуществляющие согласование заявок

(проектной документации, рабочих проектов) на производство земляных работ, планируемых в охранных зонах находящихся в их ведении инженерных сетей;

- иные согласующие организации.

2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя: осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление:

- разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории Жуковского муниципального округа Брянской области;
- мотивированного отказа в предоставлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории Жуковского муниципального округа Брянской области;
- проставление отметки о продлении срока действия разрешения (ордера) на осуществление земляных работ в поле ранее предоставленного разрешения (ордера).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.Срок предоставления муниципальной услуги со дня подачи заявления о предоставлении услуги:

при выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ с заявлением и приложением в соответствии с п. 2.8.1. настоящего Регламента не превышает 1 рабочего дня;

при выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ не должен превышать 20 рабочих дней;

при продлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ – не более 1 рабочего дня;

при закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ – не более 7 рабочих дней.

При выдаче разрешения на производство работ, связанных с ликвидацией аварий и их последствий, должны производиться незамедлительно после обнаружения аварии с обязательным уведомлением специалистов Отдела, единой дежурно-диспетчерской службы по телефону, а также организаций, интересы которых затрагиваются при осуществлении земляных работ, с последующим оформлением разрешения (ордера) на осуществление земляных работ в установленном настоящим

административным регламентом порядке, в трехдневный срок с момента начала работ.

2.6.3. В случае отсутствия необходимых документов специалисты Отдела вправе оставить заявку без движения на срок до 10 рабочих дней включительно, о чем письменно уведомляет заявителя.

В случае если в течение указанного срока заявитель не представил необходимые документы, специалист Отдела вправе возвратить документы заявителю, оформив письменное уведомление о возврате документов.

2.6.4. Решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения (ордера) на производство земляных работ при проведении аварийных работ оформляется в течение трех суток с момента уведомления специалиста Отдела по телефону.

2.6.5. Решение о продлении разрешения принимается в течение суток с момента подачи заявки, оформляется письменно на бланке ранее выданного разрешения (ордера) и выдается заявителю специалистом Отдела.

2.6.6. В случае если заявитель самостоятельно получит необходимые согласования документов для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, то заявка на выдачу разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории Жуковского муниципального округа Брянской области рассматривается специалистом Отдела в течение 1 рабочего дня.

2.6.7. После согласования документов выдача разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории Жуковского муниципального округа Брянской области в случае принятия положительного решения осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента принятия такого решения.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.8.1. Для получения разрешения (ордера) на осуществление земляных работ заявитель подает в Отдел лично или через законного представителя заявление (приложение № 1), в котором указываются сведения о заявителе, объекте земляных работ и сроке их производства, с приложением:

- проектной документации (включая топографическую съемку места работ в масштабе 1:500 и действующие технические условия), согласованной с землепользователями, на территории которых будут производиться земляные работы;

- рабочего проекта (рабочего чертежа) на строительство, ремонт или реконструкцию подземных коммуникаций или на иные работы, связанные с доступом к ним, согласованные с организациями, эксплуатирующими линейные объекты (электропроводы, линии связи, трубопроводы,

автомобильные дороги и иные подобные сооружения), находящимися в пределах границ земельного участка, на котором планируется проведение работ;

- копии договора со специализированной подрядной организацией на восстановление дорожного покрытия (в случае производства работ со вскрытием усовершенствованного покрытия, находящегося на гарантии);
- копии разрешения на проведение земляных работ на территории объекта культурного наследия и охранных зонах объекта культурного наследия (в случаях, предусмотренных федеральными законами при производстве земляных работ на территории указанных объектов и их охранных зон);
- гарантийного обязательства по восстановлению нарушенного благоустройства территории при производстве земляных работ;

Документы, указанные в настоящем подпункте, представленные в оригиналах, после принятия решения о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ или об отказе в его выдаче подлежат возврату заявителю.

При строительстве коммуникаций со сроком работ продолжительностью более двух месяцев и (или) протяженностью более 100 метров разрешение может выдаваться на отдельные участки по мере окончания всего комплекса работ на них.

Обязанность по согласованию действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, возлагается на заказчика (застройщика) – физическое (юридическое) лицо, имеющее намерение произвести земляные работы.

2.8.2. Дополнительные документы, необходимые для рассмотрения заявок:

- информационные письма в организации, в прилегающей зоне которых планируется проведение работ по технологическому присоединению и реконструкции сетей.

2.8.3. Для продления срока действия разрешения (ордера) заявитель предоставляет специалистам Отдела следующие документы:

- обращение на продление разрешения в произвольной форме с указанием причины изменения срока производства работ;
- оригинал разрешения (ордер).

2.8.4. Для закрытия разрешения (ордера) заявитель представляет следующие документы:

- оригинал разрешение (ордер) с отметкой в отрывном талоне администрации Жуковского муниципального округа Брянской области;
- исполнительную съемку проложенных коммуникаций с отметкой о внесении их в геофонд Жуковского муниципального округа Брянской области или гарантийное письмо с указанием исполнителя и сроков ее предоставления.

2.8.5. В случае подачи заявления без необходимых согласований, предусмотренных п. 2.8.1, специалист, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, направляет документы для согласования:

-собственникам, балансодержателям или организациям, осуществляющим техническое обслуживание инженерных сетей (коммуникаций), пролегающих в месте производства земляных работ (согласно топографической съемке);

- балансодержателям или организациям, осуществляющим техническое обслуживание усовершенствованных покрытий дорог, тротуаров и элементов внешнего благоустройства, попадающих в зону производства земляных работ.

2.9. Запрещено 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 в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области и правовыми актами Жуковского муниципального округа Брянской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- если срок действия согласований организациями превышает три месяца до срока выдачи разрешения на осуществление земляных работ;

- если срок действия согласований организациями заканчивается ранее срока окончания действия разрешения на осуществление земляных работ;

- подача заявителем письма об отзыве заявления о выдаче разрешения;

- отсутствие документов, указанных в п. 2.8. настоящего Административного регламента.

- заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты, почтовым отправлением или обратившись непосредственно в Отдел. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги специалистом Отдела принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя от получения Муниципальной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации «Отказ в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Жуковского муниципального округа Брянской области».

2.12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе, при этом, датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги, является дата повторной регистрации заявления.

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

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

2.14. Отдел не несет ответственности за убытки, причиненные вследствие некавалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

2.15. Регистрация заявления осуществляется в присутствии заявителя в течение 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.16.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

2.16.2. В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.16.3. Помещения для приема граждан должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, должны быть оборудованы информационным стендом. Информационные стенды должны располагаться

непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

2.16.5. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями.

2.16.6. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

2.16.7. Доступ автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатным.

2.16.8. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки автотранспортных средств, в том числе, специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.16.9. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста Отдела;

- содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалиста Отдела;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.17. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;
- непродолжительное время ожидания предоставления услуги;
- оборудование территорий, прилегающих к Администрации Жуковского муниципального округа Брянской области, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями.

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;
- количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами управления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.
- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- высокая культура обслуживания заявителей.

Подача заявок, документов и информации, необходимых для получения муниципальной услуги осуществляется через МФЦ, в случае заключения Соглашения о взаимодействии с Администрацией Жуковского муниципального округа Брянской области.

Подача заявок, документов и информации, необходимых для получения муниципальной услуги через ЕПГУ осуществляется в случае заключения государственного контракта по оказанию муниципальной услуги в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

- прием документов и регистрация заявок в журнале регистрации;
- рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата.

3.2. Прием документов и регистрация заявлений в журнале регистрации входящих заявлений от граждан:

3.2.1. Основание для начала предоставления муниципальной услуги:

поступление в Отдел заявления и документов, перечисленных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

ответственный специалист администрации Жуковского муниципального округа Брянской области.

3.2.3. Специалист Отдела принимает представленные (направленные) заявителем документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Отделе.

3.2.4. Критерий принятия решения: заявление соответствует требованиям, указанным в п. 2.8. настоящего административного регламента, документы представлены в соответствии с перечнем, указанным в п. 2.8. настоящего административного регламента.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов передача указанных документов специалисту Отдела.

3.3. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги.

3.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

3.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо администрации Жуковского муниципального округа Брянской области.

3.3.3. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

при предоставлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ:

1 действие: проверка документов на комплектность в течение 30 минут. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, ответственный специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение №3), выполнение последующих действий не требуется. При необходимости проводится консультация с заявителем.

2 действие: проверка обоснованности сроков проведения работ в течение 15 минут.

3 действие: проверка документов и подготовка проекта решения в течение 1 рабочего дня.

Должностное лицо проверяет полноту и достоверность, а также сами сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также готовит проект решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

При продлении срока действия разрешения (ордера) на осуществление земляных работ:

1 действие: проверка документов на комплектность в течение 30 минут.

В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.8.3. настоящего административного регламента, ответственный специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение №3), выполнение последующих действий не требуется. При необходимости проводится консультация с заявителем.

2 действие: проверка обоснованности сроков проведения работ в течение 30 минут. Срок продления производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне производства работ или непосредственной близости от нее.

3 действие: проверка документов в течение суток. Должностное лицо проверяет полноту и достоверность, а также сами сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги.

При закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ:

1 действие: проверка документов на комплектность в течение 1 рабочего дня. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.10.4. настоящего административного регламента, ответственный специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение №3), выполнение последующих действий не требуется. При необходимости проводится консультация с заявителем.

2 действие: проверка оригинала разрешения (ордера) и отметки в отрывном талоне, а также исполнительной съемки проложенных коммуникаций с отметкой о внесении их в геофонд Жуковского муниципального округа Брянской области или гарантийного письма с указанием исполнителя и сроков ее предоставления.

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

3.5.1. Основание для начала административной процедуры: представление специалистом Отдела для принятия решения письма с просьбой о продлении ордера и прилагаемых документов, а также проекта решения.

3.5.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги.

3.6. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

- при предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения (ордера) на осуществление земляных работ:

1 действие: рассмотрение заявления в течение 1 рабочего дня. По результатам принимается решение о подготовке решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги. Документы передаются ответственному специалисту для оформления решения;

2 действие: подготовка решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и его подписание осуществляется в течение 1 рабочего дня.

- при продлении срока действия разрешения (ордера) на осуществление земляных работ и при закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ:

1 действие: принятие решения о продлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ с проставлением отметки либо о закрытии

разрешения (ордера) на осуществление земляных работ и внесение соответствующей записи о закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ в разрешение (ордер) в течение 1 рабочего дня.

3.7. Критерий принятия решения: заявителем подтверждено право на получение услуги либо право на получение соответствующей муниципальной услуги у заявителя отсутствует.

3.8. Результат выполнения административной процедуры: подготовка и подписание разрешения о предоставлении услуги (приложение №4) или уведомления об отказе в предоставлении услуги (приложение №3).

3.9. Выдача результата.

3.9.1. Основание для начала административной процедуры:

а) подписанное разрешение (ордер) на осуществление земляных работ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) внесение соответствующей записи о продлении в разрешение (ордер) на осуществление земляных работ;

в) внесение соответствующей записи о закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ в разрешение (ордер) на осуществление земляных работ в соответствии с п.2.8.4. настоящего регламента.

3.9.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Отдела.

3.10. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: ответственный специалист Отдела, регистрирует в день подписания результат предоставления муниципальной услуги: разрешение (ордер) на осуществление земляных работ или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении в течение 1 рабочего дня со дня регистрации.

При закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ результат предоставления муниципальной услуги – акт о приемке земляных работ и работ по восстановлению благоустройства, направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации (приложение № 5), способом, указанным в заявлении.

3.11. Критерий принятия решения: не имеется.

3.12. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявке.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления муниципальной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, и принятием решений осуществляется начальником Отдела либо должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего

регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области, а также органов местного самоуправления.

4.3. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений, осуществляется начальником Отдела либо лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и муниципальными служащими управления положений настоящего административного регламента.

4.5. Текущий контроль за исполнением включает:

- контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений ответственными исполнителями;
- информирование ответственных исполнителей о соблюдении установленных сроков рассмотрения письменных запросов заявителей, о снятии таких запросов с контроля.

4.6. Письменные заявления снимаются с контроля, если проектные материалы архитектурно-градостроительного облика объекта прошли процедуру согласования или даны письменные ответы заявителям.

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

4.7.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятию решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента.

4.7.2. Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц или муниципальных служащих.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, администрации Жуковского муниципального округа Брянской области;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, нормативными правовыми актами администрации Жуковского муниципального округа Брянской области;
- 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 Брянской области, администрации Жуковского муниципального округа Брянской области;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, администрации Жуковского муниципального округа Брянской области;
- отказ Отдела или его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Отдел, либо в вышестоящий орган администрации Жуковского муниципального округа Брянской области.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела или его должностного лица 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Отдел принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих в судебном порядке.

5.9. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Жуковского муниципального округа Брянской области» от _____ г. № __

Главе администрации Жуковского муниципального округа Брянской области

от _____
(Ф.И.О. для физических лиц, полное наименование

_____ организации – для юридических лиц)

По доверенности _____

Адрес проживания _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение (ордер) на осуществление земляных работ по адресу:

_____ город, район, улица

в связи с _____
наименование проводимых работ _____
Работы будут производиться в период: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
При этом сообщаю:

Лицензия на право выполнения аварийно-восстановительных работ выдана _____ N ____ от _____.

Ответственный за проведение работ _____

Восстановление благоустройства по окончании работ гарантирую.

Выкопировки из плана с указанием места проведения аварийно-восстановительных работ прилагаются.

Необходимые документы в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на земляные работы, прилагаются

Руководитель организации _____
(должность) (подпись) Фамилия И.О.

Физическое лицо _____
(подпись) Фамилия И.О.

Согласованно:

Исп.

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Жуковского муниципального округа Брянской области» от _____ г. № __

Ф.И.О. заявителя (наименование организации), адрес

наименование и реквизиты органа,
предоставляющего муниципальную услугу

Уведомление об отказе в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Жуковского муниципального округа Брянской области», не может быть принято по следующим основаниям:

(также указываются способы устранения причин отказа в приеме документов)

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

В случае несогласия Вы имеете право обжаловать данное решение в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата «__» _____ 20__

Глава администрации

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ на
территории Жуковского
муниципального округа Брянской
области» от _____ г. № _____

Ф.И.О. заявителя (наименование организации), адрес

наименование и реквизиты органа,
предоставляющего муниципальную услугу

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Жуковского муниципального округа Брянской области» не может быть предоставлена по следующим основаниям:

В случае не согласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата « ____ » _____ 20 ____

Глава администрации

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ на
территории Жуковского
муниципального округа Брянской
области» от _____ г. № _____

<p>«УТВЕРЖДАЮ» Глава администрации Жуковского муниципального округа Брянской области _____ (подпись ФИО) « ____ » « ____ » 20__ г. Продление разрешения (ордера) «СОГЛАСОВАНО» Глава администрации Жуковского муниципального округа Брянской области _____ (подпись ФИО) « ____ » « ____ » 20__ г.</p>	<p>Уполномоченный _____ орган _____ (указывается наименование органа, уполномоченного главой администрации Жуковского муниципального округа Брянской области, на подготовку и выдачу разрешения на осуществление земляных работ (ордера) Разрешение на осуществление земляных работ (ордер) не даёт права: на вырубку зеленых насаждений; на производство поджогов</p>
--	---

Разрешение (Ордер) на осуществление земляных работ № _____

Заказчик: _____.

Подрядчик: _____.

Лицо, ответственное за проведение работ (Ф.И.О, тел.) _____.

Адрес выполнения работ: _____.

Вид производимых работ: _____.

Протяжением: _____ п.м.

При производстве работ руководствоваться административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Жуковского муниципального округа Брянской области», утвержденным Постановлением администрации Жуковского муниципального округа Брянской области от « ____ » _____ года № _____, действующими СНиП.

Начало работ: « ____ » _____ 20__ г. Окончание работ: « ____ » _____ 20__ г.

Начальник отдела _____

Разрешение (ордер) продлён до « ____ » « ____ » 20__ г.

Начальник отдела _____

Продление разрешения (ордера) «СОГЛАСОВАНО» « ____ » « ____ » 20__ г.

(указывается ФИО, должность)

Я _____ подтверждаю, что строительство _____
_____ обеспечено всеми необходимыми материалами,
инструментами и транспортом, и обязуюсь:

1. Начать и закончить работу в указанный срок, в точном соответствии с согласованным в отделе строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства администрации Жуковского муниципального округа проектом, с выполнением всех условий согласования заинтересованных организаций. Не допускать никаких отступлений от проекта без предварительного согласования с заказчиком, проектировщиком и отделом строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства администрации Жуковского муниципального округа. В случае невыполнения работ в установленный срок, заявитель немедленно должен продлить разрешение на осуществление земляных работ (ордер) с представлением нового графика работ.
2. Место производства работ обнести ограждением с установкой сигналов стандартного типа. В ночное время место освещается в установленном порядке.
3. Предварительно, до начала работ, установить места расположения подземных сооружений, принять все необходимые меры предосторожности к предупреждению повреждений их, для чего своевременно вызвать представителей заинтересованных организаций, допускать применение механизмов при работах на расстоянии более 1 метра от инженерных сетей.
4. При производстве земляных работ на объектах городского благоустройства землю и все другие строительные материалы складывать в пределах огражденного места так, чтобы не мешать уличному транспорту и пешеходам.
5. Излишки земли, негодный стройматериал, замененные части подземных сооружений своевременно вывозить по указанию уполномоченного органа.
6. Не заваливать землей или строительными материалами зеленые насаждения (деревья, кусты, клумбы), крышки колодцев сетей, предостерегая их от повреждений.
7. При поперечных разрытиях проезжей части дорог, во избежание остановки движения автотранспорта, оставлять не разрытыми части улиц, достаточные для пропуска движения, или устраивать прочные мосты над траншеями.
8. На площадях, уличных магистралях города, в местах интенсивного движения транспорта и пешеходов работы производить в максимально короткие сроки с организацией трехсменной работы.
9. При обнаружении подземных сооружений, не обозначенных на проекте и не показанных организациями, вызванными при согласовании, сообщить в Отдел строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства администрации Жуковского муниципального округа Брянской области и принять меры предосторожности против повреждения их.
10. Лично нести ответственность за повреждение существующих сооружений и принять все меры по оказанию помощи эксплуатирующей организации по быстрейшему восстановлению их.
11. Во всех случаях повреждения тротуаров засыпку котлованов и траншей производить на всю глубину песком, отсевом или щебенкой, с трамбованием и с последующим восстановлением асфальтобетонного покрытия или покрытия из тротуарной плитки.
12. В случае неудовлетворительного производства работ по засыпке и уплотнения грунта в траншеях, влекущих за собой осадку и разрушение уличных одежд, исправить дефект своими силами или нести ответственность в размерах стоимости работ.
13. По окончании работ произвести уборку излишков грунта и материалов и вызвать представителя уполномоченного органа для сдачи ему площадки, на которой производились работы.
14. При сдаче объекта строительства (ремонта) в эксплуатацию сдать исполнительные чертежи в масштабе 1:500 с точными привязками к ситуации местности с приложением ведомости, координат поворотов трассы в уполномоченный орган.
15. Разрешение на осуществление земляных работ (ордер) и проект иметь всегда на месте работ и предъявлять их контролирующим лицам по первому требованию. За невыполнение

настоящего обязательства несут ответственность в административном или судебном порядке.

№	Наименование организации	ФИО, должность, уполномоченного лица	Подпись
1	ПАО «Ростелеком»		
2	АО «Жилкомхоз»		
3	МУП «Водоканал»		
4	Филиал АО «Газпром газораспределение Брянск» Северный в г. Жуковке		
5	АО «Нокиа солюшинз энд нетврокс» 8-980-307-72-04 8-980-310-55-45		
6	Пожарная часть ПСЧ - 34		
7	ОАО «Коммунальщик»		

**Разрешение (ордер) на осуществление земляных работ
СОГЛАСОВАТЬ**

УСЛОВИЯ СОГЛАСОВАНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ СЛУЖБ

(указываются особые условия производства земляных работ)

Разрешение (Ордер) на осуществление земляных работ **ЗАКРЫТ**

«_____» _____ 20__ г

**АКТ О ПРИЕМКЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ
И РАБОТ ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ БЛАГОУСТРОЙСТВА**

(организация, предприятие, производитель работ)

адрес: _____

Земляные работы производились по адресу: _____

Разрешение (Ордер) на осуществление земляных работ N _____ от _____

Работа сдана:

представителем заказчика _____

(Ф.И.О., должность)

представителем организации, производящей земляные работы (подрядчик) и/или,
представителем организации, выполнившей благоустройство

(Ф.И.О., должность)

Работа принята:

специалистом Отдела администрации Жуковского муниципального округа Брянской
области

(Ф.И.О., должность)

произвели освидетельствование территории, на которой производились земляные
работы и работы по восстановлению благоустройства территорий на "___" _____ 20___
г., и составили настоящий акт на предмет выполнения работ по восстановлению
благоустройства территории в полном объеме

Подписи:

Представители сдающей стороны

(дата, подпись, фамилия, инициалы)

Представители принимающей стороны

(дата, подпись, фамилия, инициалы)

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории
Жуковского муниципального округа Брянской области»**

