БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Строитель

«19» ноября 2020г. №585

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»

Во исполнение положений Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Яковлевского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» (прилагается).

2.Признать утратившим силу постановление главы администрации муниципального района «Яковлевский район» Белгородской области от 26.08.2011г. № 489 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ».

3.Настоящее постановление разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа.

4.Контроль за исполнением настоящего постановление возложить на заместителя главы администрации по строительству, транспорту, ЖКХ и системам жизнеобеспечения Твердохлебова Д.В.

Глава администрации
Яковлевского городского округа **А.В. Чесноков**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Яковлевского городского округа
от 19 ноября 2020г.
№ 585

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

1. Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и предусматривает: упорядочение административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги, открытость деятельности, ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2.Круг заявителей

Право на предоставление муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, обеспечивающие проведение земляных работ и устранение аварийных ситуаций на инженерных коммуникациях на территории Яковлевского городского округа (далее – заявитель).

От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право:

-уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

-официальные представители юридических лиц (руководители, в установленных случаях - учредители) (далее - представитель).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами УАиГ непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

Специалисты МФЦ информируют заинтересованных лиц о порядке

предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультируют заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты УАиГ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально – делового стиля речи.

По телефонам УАиГ предоставляется следующая информация:

а) контактные телефоны специалистов УАиГ;

б) график приема граждан начальником (заместителем начальника) УАиГ;

в) почтовый, электронный адреса, факс;

г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;

д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц УАиГ, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами УАиГ непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация);

-время приема и выдачи документов;

-срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;

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

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом УАиГ, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другого специалиста или же обратившемуся за интересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если специалист УАиГ не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заинтересованному лицу один из трех вариантов дальнейших действий:

1) изложить суть обращения в письменной форме;

2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

При индивидуальном письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.2.На информационном стенде в УАиГ размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

б) текст административного регламента;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

д) схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;

е) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

ж) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) порядок получения консультаций;

и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц УАиГ;

к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.3.Справочная информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, а также номера телефонов управления архитектуры и градостроительства администрации Яковлевского городского округа (далее – УАиГ), а также областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Яковлевском городском округе» (далее - МФЦ) размещена на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа: www.yakovl-adm.ru, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi31.ru. (далее – Портал государственных и муниципальных услуг) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области»: www.gosuslugi31.ru. (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области), а также на информационном стенде в УАиГ.

УАиГ обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта органов местного самоуправления Яковлевского городского округа с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на проведение земляных работ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Яковлевского

городского округа в лице управления архитектуры и градостроительства администрации Яковлевского городского округа.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

2.2.3. Сведения о местонахождении и контактных телефонах предприятий и организаций, участвующих в согласовании разрешения на проведение земляных работ, указаны в приложении 2 к административному регламенту.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на проведение земляных работ (приложение 1 к административному регламенту);

- мотивированный отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ;

2.3.2. Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, на бумажном носителе обеспечивается в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов.

2.4.2. Уведомление о завершении выполнения каждой административной процедуры (действия) направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующей административной процедуры (действия), на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области в личный кабинет по выбору заявителя.

2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа и на Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

УАиГ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных

правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их предоставления.

2.6.1. Заявитель (представитель) предоставляет на имя начальника УАиГ:

а) заявление по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту, в котором указываются сведения о заявителе, объекте земляных работ и сроке их производства в соответствии с проектом и строительными нормами и правилами, состав прилагаемых документов. (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).

б) копии материалов проектной документации (включая топографическую съемку места работ в масштабе 1:500), согласованную с землепользователями, на территории которых будут производиться земляные работы;

в) схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов на период производства работ (проект безопасности дорожного движения) в случае нарушения их маршрутов движения;

г) копии договоров заказчика на выполнение подрядных работ (при их наличии);

д) копии договоров с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ и работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока, включающая гарантийные обязательства по их восстановлению;

е) предварительные согласования действий с юридическими и физическими лицами, являющимися собственниками, арендаторами, балансодержателями и иными законными владельцами земельных участков, на территории которых планируется производство земляных работ, и интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, выдачей, продлением, закрытием ордера на производство работ.

Примечание: Обязанность предварительного согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, возлагается на заказчика(застройщика) - физическое или юридическое лицо, имеющее намерение произвести земляные работы.

ё) документ, удостоверяющий личность (для физических лиц) или выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц);

ж) документ, удостоверяющий полномочия представителя;

з) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, собственником которого является заявитель (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

и) копия приказа о назначении ответственного за производство земляных работ (в случае обращения юридических лиц);

й) копия приказа о назначении на должность ответственного за производство земляных работ;

к) копия должностной инструкции ответственного за производство земляных работ;

л) технические условия на подключение объекта капитального строительства к

сетям инженерно-технического обеспечения для объектов реконструкции и строительства, выданные ресурсоснабжающие (эксплуатирующей) организацией;

м) проект полосы отвода – схема строительства объекта капитального строительства (в случае строительства линейного объекта);

н) проект организации строительства (в случае обращения лиц, осуществляющих строительство объектов капитального строительства);

о) копия разрешения на строительство (представляется по собственной инициативе заявителя).

2.6.2. Заявление и документы могут быть представлены заявителем (представителем) следующими способами:

- лично;
- в письменном виде по почте, в том числе электронной, или курьером;
- в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области;
- через МФЦ.

2.6.3. Заявление заполняется от руки или машинописным способом либо направляется в электронном виде, заверенное электронной подписью (далее – ЭП).

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом ЭП, использование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг действующим законодательством.

Электронные документы, подписанные ЭП и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, под роспись.

В заявлении заявитель вправе указать способ направления ему результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме или в форме документа на бумажном носителе.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.6.4. Документы, представленные заявителем (представителем), должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) физических лиц, адрес места жительства написаны полностью;
- отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- отсутствуют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия документов (если таковой имеется).

Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях,

заверенных надлежащим образом.

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе электронной форме, порядок их предоставления:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

-выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Указанные документы запрашиваются УАиГ в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, при личном обращении в УАиГ, МФЦ:

- несоответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 административного регламента;

- несоответствие документов по форме и содержанию требованиям действующего законодательства и административного регламента.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области являются:

- основания, перечисленные в пункте 2.7.1 административного регламента;

- отсутствие или некорректность ЭП заявителя.

2.7.3. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя.

Решение об отказе в приеме электронного заявления и документов подписывается ЭП специалиста УАиГ и направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является предоставление неполного перечня документов, указанного в пункте 2.6.1 административного регламента.

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель (представитель) вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

- согласование копий материалов проектной документации (включая топографическую съемку места работ в масштабе 1:500) с:

1) владельцами инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне осуществления (производства) земляных работ (исчерпывающий список владельцев, с которыми проводится согласование, указан в приложении к настоящему административному регламенту);

2) дорожными службами и подразделением ГИБДД (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ);

3) согласование схемы организации дорожного движения транспорта и пешеходов на период производства работ (проект безопасности дорожного движения) в случае нарушения их маршрутов движения с Государственной инспекцией дорожного движения.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги – 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления заявителем лично, по почте, в том числе электронной, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области, через МФЦ специалист УАиГ фиксирует факт получения заявления с комплектом документов путем записи в журнале регистрации входящей корреспонденции в день их поступления.

2.12.1. Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления, а также о необходимости представления недостающей к нему информации осуществляется УАиГ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем

соответствующей интерактивной формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором находится УАиГ, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком для заявителей от остановок общественного транспорта);

- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования УАиГ, режима работы, места нахождения;

- прилегающая территория здания, где расположено УАиГ, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;

- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами УАиГ в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе УАиГ;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении УАиГ;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для

обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в помещение УАиГ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н;

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение УАиГ сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками УАиГ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- дублирование для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

б) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

в) своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

г) предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;

д) четкость, простота и ясность в изложении информации;

е) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

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

з) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентов сроки;

б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

в) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

г) наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами УАиГ и специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа.

При направлении заявления через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не требуется.

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

Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области с использованием электронной цифровой подписи.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных Белгородской области заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирование заявления;

в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) получение результата предоставления муниципальной услуги;

д) получение сведений о ходе выполнения заявления;

е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) УАиГ, должностного лица УАиГ или муниципального служащего.

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

2.16.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ и выбрать удобные для него дату и время приема на официальном сайте МФЦ либо через центр телефонного обслуживания МФЦ.

При осуществлении записи на прием МФЦ не вправе требовать от заявителя

совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и указания цели приема.

МФЦ в течение одного рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов передает их курьерской службой в УАиГ.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается УАиГ в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанных документов в УАиГ.

Прием и выдача документов в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии.

2.16.2. Граждане имеют право на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) формирование заявления;

г) прием и регистрация УАиГ заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) получение результата предоставления муниципальной услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения заявления;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) УАиГ, должностного лица УАиГ или муниципального служащего.

2.17. Требования организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, подаются через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

2.17.2. Документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов.

2.17.3. Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заявителем;

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на

бумажном носителе;

4) наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата и количество листов документа);

5) размер пакета документов не может превышать 1 Гб;

6) электронные документы, предоставленные в виде скан-образов документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);

7) документы предоставляются. в следующих форматах файлов:

- pdf, rtf, doc. docx, xls, xlsx (для документов с текстового содержания);

- pdf, dwg, dwx (для документов с содержанием векторной графической информации; при предоставлении документов в dwg или dwx обязательное дублирование такого документа pdf формате с оригиналами подписей, штампов и печатей лиц, создавших прилагаемый документ);

- pdf, jpeg (для документов с содержанием семантических данных);

8) формат pdf представляется с обязательной возможностью копирования текста;

9) документы в электронном виде должны содержать:

- текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);

- графические изображения;

10) структура документа в электронном виде включает:

- содержание и поиск данного документа;

- закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков.

2.17.4. Сканирование документов осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

2.17.5. Электронные образы документов должны быть подписаны усиленной квалифицированной ЭП.

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

2.17.7. Заявитель несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации за достоверность и соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

2.17.8. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме

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

а) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверка документов на соответствие требованиям административного регламента;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) оформление проекта разрешения на проведение земляных работ и выдача его заявителю (представителю) для согласования с заинтересованными организациями;

г) регистрация и выдача заявителю (представителю) разрешения на проведение земляных работ, либо отказ в выдаче разрешения;

д)исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документам.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, представлена в блок-схемах (приложение 4 к административному регламенту).

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверка документов на соответствие требованиям административного регламента.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является направление заявителем (представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством личного обращения, по почте, в том числе электронной, через МФЦ.

3.2.2. Должностное лицо УАиГ, ответственное за прием, регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист), определяется должностной инструкцией.

Специалист фиксирует поступившее заявление с комплектом документов в день их получения путем внесения соответствующей записи в журнале регистрации входящей корреспонденции УАиГ и передает их начальнику УАиГ.

3.2.3. Начальник УАиГ рассматривает зарегистрированное заявление с комплектом документов, налагает резолюцию и предает в Отдел на исполнение.

3.2.4. Должностным лицом, ответственным за проверку заявления и документов на соответствие требованиям административного регламента, является специалист Отдела, определяемый должностной инструкцией.

3.2.5. Специалист Отдела:

- проверяет наличие в поступившем заявлении всех необходимых данных о заявителе;

- проверяет полномочия представителя, действующего от имени заявителя;

- проверяет соответствие документов перечню, установленному пунктом 2.6.1 и требованиям пункта 2.6.4 административного регламента.

3.2.6. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.7. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, специалист Отдела формирует личное дело заявителя.

3.2.8. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

3.2.9. Максимальный срок регистрации заявления и документов – в день поступления в УАиГ.

3.2.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с комплектом документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.11. Способ фиксации: на бумажном и электронном носителях.

3.2.12. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник УАиГ.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством направления их заявителем (представителем) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является направление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, поступивших через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее – специалист Отдела), определяется должностной инструкцией.

3.3.3. Специалист Отдела распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образы документов и проверяет соответствие документов перечню, установленному пунктом 2.6.1, и требованиям пункта 2.6.4 административного регламента.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 административного регламента, уведомление об отказе в приеме документов заявителю направляется в электронной форме с указанием причин отказа и предложением принять меры по их устранению.

3.3.5. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7 административного регламента, специалист, указанный в пункте 3.2.2, регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции УАиГ без повторного представления заявителем таких документов на бужамном носителе, если иное не

установлено федеральными законами и принимаемыми в сответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Белгородской области.

3.3.6. Специалист Отдела направляет заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации документов в личный кабинет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области или электронную почту, по выбору заявителя.

3.3.7. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

3.3.8. Максимальный срок регистрации заявления и документов – в день поступления в УАиГ.

3.3.9. Результатами административной процедуры являются регистрация заявления с комплектом документов в журнале регистрации входящей корреспонденции и направление электронного уведомления о приеме и регистрации документов.

3.3.10. Способ фиксации: на бумажном и электронном носителях.

3.3.11. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник УАиГ.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.5 административного регламента, по собственной инициативе.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (далее – специалист Отдела), определяется должностной инструкцией.

Специалист Отдела осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 2.6.5 административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Специалист Отдела направляет заявителю (представителю) электронное уведомление о направлении межведомственных запросов, содержании сведений о составе межведомственных запросов, наименовании органов или организаций в составе межведомственных запросов, наименовании органов или организаций, в которые направлены запросы.

3.4.4. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.5. В день поступления ответа на межведомственный запрос специалист, указанный в пункте 3.2.2 административного регламента, регистрирует его в установленном порядке. Специалист Отдела направляет заявителю электронное уведомление о факте получения (неполучения) ответа на межведомственный запрос.

3.4.6. Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, специалист Отдела приобщает к документам, предоставленным заявителем (представителем).

3.4.7. Критерий принятия решения: предоставление (непредоставление) заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.5 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней с учетом срока получения ответа на межведомственный запрос.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.4.10. Способ фиксации – на бумажном и электронном носителях.

3.4.11. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Отдела.

3.5. Оформление проекта разрешения на проведение земляных работ и выдача его заявителю (представителю) для согласования с заинтересованными организациями.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (далее – специалист Отдела), определяется должностной инструкцией.

3.5.3. Специалист Отдела проводит анализ заявления и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела подготавливает и предоставляет начальнику Отдела проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ с указанием причин отказа. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ за подписью начальника УАиГ направляется заявителю (представителю).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела оформляет проект разрешения на проведение земляных работ установленной формы (приложение 1 к административному регламенту) и выдает его заявителю (представителю) для согласования с заинтересованными организациями.

Заявитель (представитель) самостоятельно осуществляет согласование проекта разрешения на проведение земляных работ с заинтересованными организациями.

3.5.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги, определённых пунктом 2.8.2 административного регламента.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

3.5.6. Результаты выполнения административной процедуры:

- выдача проекта разрешения на проведение земляных работ заявителю (представителю) для согласования с заинтересованными организациями;

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

3.5.7. Способы фиксации: на бумажном носителе.

3.5.8. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Отдела.

3.6. Регистрация и выдача заявителю (представителю) разрешения на проведение земляных работ, либо отказ.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела проекта разрешения на проведение земляных работ, согласованного с заинтересованными организациями.

Проект разрешения на проведение земляных работ подписывается начальником УАиГ.

3.6.2. Специалист Отдела проводит регистрацию разрешения на проведение земляных работ (присваивает разрешению регистрационный номер, указывает в разрешении дату выдачи и сроки проведения работ).

3.6.3. Специалист Отдела вносит в Журнал регистрации разрешений на проведение земляных работ (приложение 3 к административному регламенту) запись о регистрации разрешения.

3.6.4. Специалист Отдела выдает заявителю (представителю) разрешение на проведение земляных работ под роспись, или направляет через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области по выбору заявителя.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано МФЦ, УАиГ в течение 1 рабочего дня с момента подписания документа, являющегося результатом муниципальной услуги, направляет его в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

3.6.5. Критерий принятия решения: проект разрешения на проведение земляных работ, согласованный с заинтересованными организациями.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

3.6.7. Результат выполнения административной процедуры – предоставление разрешения на проведение земляных работ заявителю (представителю) под роспись, через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области по выбору заявителя.

3.6.8. Способ фиксации: на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

3.6.9. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет

начальник Отдела.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее – специалист).

3.7.3. Специалист рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, по результатам рассмотрения осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.7.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.7.6.Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.7.7. Способом фиксации – на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник УАиГ.

В ходе текущего контроля начальником УАиГ проверяется:

а) соблюдение сроков выполнения административных процедур;

б) последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

в) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами УАиГ административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля: в случае выявления нарушений начальник УАиГ дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

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

Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником УАиГ.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4.Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

а) начальника УАиГ - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

б) граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1.Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые жилищным управлением, а также должностными лицами.

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

а) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. 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 муниципальной услуги в полном объеме;

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

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

д) отказа 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 Белгородской области, 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 муниципальной услуги в полном объеме;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, а также должностных лиц,

муниципальных служащих, работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. 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 муниципальной услуги в полном объеме;

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

и) приостановления 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 Белгородской области, 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 муниципальной услуги в полном объеме;

к) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

5.4.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в УАиГ, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста УАиГ подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем УАиГ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, подаются руководителям этих организаций.

5.4.1.Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте), через многофункциональный центр, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления Яковлевского городского округа;

б) портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.3.Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником УАиГ доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

График приема заявителей: четверг с 08.00 до 17.00 (по предварительной записи).

5.5.Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4.2 настоящего административного регламента;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

г) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.Жалоба, поступившая в УАиГ, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УАиГ, МФЦ, организаций, 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.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

а) жалоба удовлетворяется, 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. 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.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.11. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

5.13. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих порядок досудебного обжалования размещен на сайте ЕПГУ и органов местного самоуправления. .

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на
проведение земляных работ»

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА
ул.Ленина, 16, г.Строитель 309070,
тел.: (47244) 5-28-06
факс (47244) 5-43-00
e-mail: yakov@ya.belregion.ru
_____№ _____
На №_____ от _____

Р А З Р Е Ш Е Н И Е №_____
на проведение земляных работ

Разрешение выдано.....
(наименование организации, выполняющей земляные работы, адрес телефон)

Ответственное лицо за производство работ ....
(должность, ФИО, адрес, телефон)

Наименование объекта .....
Вид строительства .....
Адрес проведения работ .....
Основание для предоставления разрешения (проект, схема, ПОС) .....

Разрешено проведение работ

Вид и объёмы работ .....

Проведение земляных работ необходимо осуществлять организацией, имеющей лицензию (свидетельство СРО) на проведение таких работ.

Разрешение действительно на указанные в нем вид, объём и место проведения работ в соответствии с прилагаемой схемой (планом трассы).

В случае замены ответственного производителя работ, передачи объекта другой строительной организации лицо, которому выдано разрешение, обязано немедленно переоформить его на другого работника или организацию.

Выполнение работ после установленного разрешением срока или лицом (организацией), не указанным в разрешении, запрещается.

Производство работ по изменённой схеме, не согласованной с управлением архитектуры и градостроительства, или с отступлением от схемы запрещено. При внесении изменений в схему организация обязана подтвердить в УАиГ право на производство работ.

На время производства работ установить соответствующие предупреждающие знаки. Обеспечить безопасный проход граждан и проезд автотранспорта. В случае переезда техники через дорогу укладывать под колею трапы из досок. Вынутый грунт складировать на плёнку. Дёрн и растительный слой складировать отдельно от остального грунта. Восстановить благоустройство в первоначальном виде, как до начала работ.

При нарушении условий выполнения работ производитель работ привлекается к административной ответственности, предусмотренной ст. 2.11 «Нарушение правил благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории городских и сельских поселений Белгородской области» Закона Белгородской области от 04.07.2002 №35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области».

Дата выдачи разрешения на согласование _____
Дата регистрации разрешения _____
Сроки проведения работ начало _____ окончание _____
Срок восстановления благоустройства с _____ по _____

Начальник управления
архитектуры и градостроительства _____ _____
(подпись) *(Ф.И.О.)*

Должностное лицо,
ответственное за подготовку разрешения _____ _____
(подпись) *(Ф.И.О.)*

Подпись производителя работ в получении разрешения _____ _____
(подпись) *(Ф.И.О.)*

Разрешение согласовано с:

№ п/п	*Наименование организации*	*Подпись должностного лица и дата согласования разрешения*	*Условия согласования производства земляных работ*
1.	**ООО «Белрегионтеплоэнерго» Адрес: г. Строитель, ул. 2-я Заводская, 3. тел.: (47244) 5-28-27**		
2.	**Филиал «Западный» ГУП «Белоблводоканал» Адрес: г. Строитель, ул. Дачная, 3. тел.: (47244) 5-22-96**		
3.	**Филиал ПАО «МРСК Центра»-«Белгородэнерго» Яковлевский РЭС Адрес: г. Строитель, ул. 2-я Заводская, 5. тел.: (47244) 5-46-62**		
4.	**Филиал АО «Газпром газораспределение Белгород» в г. Строителе (газовая служба) Адрес: г. Строитель, ул. 3-я Заводская, 1. тел.: (47244) 5-00-64**		
5.	**ПАО «МТС» в Белгородской области (АО «НСН») Адрес: г. Белгород, ул. Восточная, д. 71 тел.: (4722) 37-66-88**		
6.	**Белгородский филиал ОАО «Ростелеком» ЛТУ г. Строитель Адрес: г. Строитель, ул. Ленина, 22. тел.: (47244) 5-61-10**		
7.	**АО « Строительно-монтажное управление» Адрес: г. Белгород, ул. Восточная, д. 71 тел.: +79194301330**		
8.	**Управление ЖКХ, транспорта и ТЭК Адрес: г. Строитель, ул. Ленина 2 (3 этаж) тел. (47244) 5-45-37**		
9.	**МБУ «Благоустройство» Адрес: г. Строитель, ул. 2-я заводская, 4 тел. (47244) 5-05-95**		
10.	**УАиГ Адрес: г. Строитель, ул. Ленина 2 (3 этаж) тел. (47244) 5-41-49**		

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение
земляных работ»

Перечень
предприятий и организаций, участвующих в согласовании разрешения
на проведение земляных работ

№ пп	Наименование предприятия	Местонахождение (юридический адрес)	Контактный телефон
1	ООО «Белрегионтеплоэнерго»	г. Строитель, ул. 2-я Заводская, 3.	(47244) 5-28-27
2	Филиал «Западный» ГУП «Белоблводоканал»	г. Строитель, ул. Дачная, 3.	(47244) 5-22-96
3	Филиал ПАО «МРСК Центра»-«Белгородэнерго» Яковлевский РЭС	г. Строитель, ул. 2-я Заводская, 5.	(47244) 5-46-62
4	ПАО «МТС» в Белгородской области (АО «НСН»)	г. Белгород, ул. Восточная, д. 71	(4722) 37-66-88
5	Филиал АО «Газпром газораспределение Белгород» в Строителе (газовая служба)	г. Строитель, ул. 3-я Заводская, 1.	(47244) 5-00-64
6	Белгородский филиал ОАО «Ростелеком» ЛТУ г. Строитель	г. Строитель, ул. Ленина, 22.	(47244) 5-61-10
7	АО « Строительно-монтажное управление»	г. Белгород, ул. Восточная, д. 71	+79194301330
8	Управление ЖКХ, транспорта и ТЭК администрации ЯГО	г. Строитель, ул. Ленина 2 (3 этаж)	(47244) 5-45-37
9	МБУ «Благоустройство»	г. Строитель, ул. 2-я заводская, 4	(47244) 5-05-95
10	Управление архитектуры и градостроительства администрации Яковлевского городского округа	г. Строитель, ул. Ленина 2 (3 этаж)	(47244) 5-41-49
11	Управления территориальных администраций Яковлевского городского округа	Информация размещена на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа	Информация размещена на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение
земляных работ»

Журнал регистрации разрешений на проведение земляных работ

№ пп	Входящий номер заявления (число, месяц, год)	Ф.И.О. и реквизиты заявителя (наименование физического или юридического лица)	Ф.И.О., Должность, адрес, телефон ответственного за проведение работ	Вид работ и адрес их проведения	Дата выдачи разрешения на проведение земляных раб на согласование	Дата и номер регистрации разрешения на проведение земляных работ	Сроки прове-ден работ	Сроки восстановления благоустройства территории	Информация о продлении разрешения на проведение земляных работ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение
земляных работ»

АКТ
приемки восстановленной территории
после проведения земляных работ
от_____ 20__ г.

Представители:
1. Юридическое (физическое) лицо _____
(Ф.И.О., должность)
2. Представитель подрядной организации _____
(Ф.И.О., должность)
3. Представитель соответствующей комиссии _____
(Ф.И.О., должность)
составили настоящий акт о том, что в соответствии с разрешением № _____ от _____, выданным _____
(наименование организации)
на производство работ _____
(характер и объем работ в соответствии с записью в разрешении)
по адресу: _____,
работы выполнены в полном объеме, территория благоустроена:
- Асфальто-бетонное покрытие _____ кв. м
(восстановлено или не нарушалось, указать)
- Отмостка (бортовой камень) _____ кв. м
- Восстановление благоустройства _____
- Восстановление озеленения _____
- Восстановление малых архитектурных форм _____
- Восстановление технических сооружений _____
- Прочие нарушения

Приложение:
1. Исполнительная съемка, согласованная с заказчиком, эксплуатационной службой и принятая администрацией Яковлевского городского округа (управлением архитектуры и градостроительства).
2. Справка, подписанная заказчиком, генподрядчиком, балансодержателем, эксплуатационной организацией, управляющей жилищным фондом компанией или иными представителями собственника, а также начальником отдела администрации МО, о выполнении работ по благоустройству, асфальтированию и озеленению территории сдаваемого в эксплуатацию объекта.

Подписи присутствующих:
_____
_____
_____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение
земляных работ»

Начальнику управления архитектуры и
градостроительства администрации
Яковлевского городского округа

от _____
_____
_____
_____
для граждан: Ф.И.О, место жительства,
реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя, телефон, почтовый адрес;
для юридического лица: наименование,
местонахождение, ОРГН, ИНН,
почтовый адрес, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение разрешения на проведение земляных работ

Заказчик _____
Адрес _____, телефон _____
Наименование коммуникации, протяженность (п. м) _____
_____
Адрес производства работ _____
_____
Граница работ от _____до _____
Площадь нарушаемого покрытия: проезжая часть _____ кв. м, тротуар
_____кв. м, зеленая зона _____кв. м.
Проект разработан _____
(название организации)
Восстановление твердого покрытия возложено на _____
_____.
(наименование организации)
Сроки работ, включая восстановление благоустройства и твердого покрытия:
начало «____» _____ 20____г., окончание «___»_____20____г.
Строительная организация (подрядчик) _____
(наименование организации, адрес, телефон)
_____
_____
Сведения об ответственном производителе работ:
Фамилия, имя, отчество _____
Должность
_____
Паспортные данные _____
(серия, № паспорта, когда и кем выдан, дата и место рождения,
_____.
адрес регистрации)
В случае просадок асфальтобетонного покрытия и грунта на месте проведения земляных работ в течении трех лет гарантируем их восстановление.

К заявлению прилагаются:

- копии материалов проектной документации (включая топографическую съемку места работ в масштабе 1:500), согласованную с землепользователями, на территории которых будут производиться земляные работы;
- схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов на период производства работ (проект безопасности дорожного движения) в случае нарушения их маршрутов движения;
- копии договоров заказчика на выполнение подрядных работ (при их наличии);
- копии договоров с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ и работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока, включающая гарантийные обязательства по их восстановлению;
- предварительные согласования действий с юридическими и физическими лицами, являющимися собственниками, арендаторами, балансодержателями и иными законными владельцами земельных участков, на территории которых планируется производство земляных работ, и интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, выдачей, продлением, закрытием ордера на производство работ.
- документ, удостоверяющий личность (для физических лиц) или выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя;
- копии правоустанавливающих документов на земельный участок, собственником которого является заявитель (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);
- копия приказа о назначении ответственного за производство земляных работ (в случае обращения юридических лиц);
- копия приказа о назначении на должность ответственного за производство земляных работ;
- копия должностной инструкции ответственного за производство земляных работ;

Ответственный производитель работ _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель организации _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.