



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОРЕЧЕНСКОГО РАЙОНА

От 13.10.2023

№ 1487

город Белореченск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Белореченского городского поселения Белореченского района от 29 декабря 2018 г. № 679 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения структурными подразделениями администрации Белореченского городского поселения Белореченского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 32 Устава Белореченского городского поселения Белореченского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Белореченского городского поселения Белореченского района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Белореченского городского поселения Белореченского района от 17 марта 2020 г. № 190 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Белореченского городского поселения, начальника управления транспорта, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Белореченского городского поселения С. А. Аверьянова.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Белореченского
городского поселения



А.В. Абрамов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, доступности результатов предоставления муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Белореченского городского поселения Белореченского района, с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с государственными органами, иными органами местного самоуправления, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и должностных лиц.

1.1.3. Процедура по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ включена в перечень процедур, связанных с особенностями осуществления градостроительной деятельности на территориях субъектов Российской Федерации и территориях муниципальных образований.

1.1.4. Проведение любых видов земляных работ без оформления разрешения на осуществление земляных работ (далее – Разрешение) запрещается.

1.1.5. Получение разрешения на право производства земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

- строительство, реконструкция объектов капитального строительства;

- строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения;
- инженерные изыскания;
- капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей
- аварийно-восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;
- снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения;
- благоустройство – комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан,
- работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов.

1.1.6. Услуга включает в себя следующие подуслуги:

- предоставление разрешения на осуществление земляных работ;
- закрытие разрешения на осуществление земляных работ.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица.

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – Представитель).

1.2.3. Категории Заявителей:

- собственники объектов недвижимости, сетей инженерно-технического обеспечения, линий связи и электроснабжения, расположенных на территории Белореченского городского поселения;
- иные правообладатели объектов недвижимости, сетей инженерно-технического обеспечения, линий связи и электроснабжения, расположенных на территории Белореченского городского поселения;
- лица уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости, сетей инженерно-технического обеспечения, линий связи и электроснабжения, заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ на территории Белореченского городского поселения.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, в соответствии с

регламентом предоставления муниципальной услуги, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, должно осуществляться в соответствии с регламентом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Муниципальная услуга, а также результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю при личном обращении заявителя в администрацию Белореченского городского поселения, филиалы Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ), а также в электронном виде посредством Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ и РПГУ соответственно) с учётом требований заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2.1.2. Получение муниципальной услуги носит заявительный характер и в упреждающем (проактивном) режиме услуга не предоставляется.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Белореченского городского поселения Белореченского района (далее – Администрация).

2.2.2. Функции по предоставлению муниципальной услуги в Администрации осуществляет управление транспорта, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства (далее Управление).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Единый государственный реестр юридических лиц;
- Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

2.2.4. Муниципальная услуга может предоставляться через МФЦ, портал ЕПГУ и РПГУ.

2.2.5. Перечень филиалов МФЦ размещён на сайте Администрации.

2.2.6. При предоставлении муниципальной услуги, МФЦ имеет возможность принять решение об отказе в приёме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением действий и согласований, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1. регламента предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Результат предоставления услуги:

- разрешение на осуществление земляных работ;
- решение об отказе в предоставлении услуги.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

- разрешение на осуществление земляных работ;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2.3.3. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

- Изображение герба;
- Наименование организации;
- Наименование вида документа;
- Дата документа;
- Регистрационный номер документа;
- Текст документа;
- Подпись;
- Печать.

2.3.4. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

а) при получении результата предоставления услуги в МФЦ факт получения заявителем результата фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров;

б) при получении результата предоставления услуги в электронном виде факт получения заявителем результата фиксируется на портале ЕПГУ и РПГУ.

в) при получении результата предоставления услуги в Администрации факт получения заявителем результата фиксируется в журнале производства земляных работ.

2.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги выдаётся заявителю (представителю) в Администрации, МФЦ или направляется по почте

на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом (при условии указания соответствующего способа получения результата).

2.3.6. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в машиночитаемой форме.

2.3.7. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги, или в МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 10 календарных дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем непосредственно в Администрацию или после их получения посредством почтового отправления.
- 10 календарных дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством ЕПГУ или РПГУ. В срок не включается 2 календарных дня, необходимых для передачи пакета документов в Администрацию и результатов предоставления муниципальной услуги в ЕПГУ или РПГУ;
- 10 календарных дня в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ. В срок не включается 2 календарных дня, необходимых для передачи пакета документов в Управление и результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих муниципальную услугу:

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 25.12.2021 года № 2490 "Об утверждении исчерпывающего перечня документов, сведений, материалов, согласований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и необходимых застройщику, техническому заказчику для

выполнения предусмотренных частями 3 - 7 статьи 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации мероприятий при реализации проекта по строительству объекта капитального строительства, и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации"- Постановление Правительства РФ от 28.03.2017 года № 346 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление о предоставлении услуги;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае предоставления муниципальной услуги лицу действующему от имени доверителя, при условии если отсутствуют сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя в Единой информационной системе нотариата);
- 3) документы подтверждающие принадлежность объект недвижимости, сетей инженерно-технического обеспечения, линий связи и электроснабжения;
- 4) технические условия на осуществление технологического присоединения к инженерным сетям (в случае проведения работ по строительству (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения);
- 5) проект производства работ (вариант оформления представлен в Приложении 3 к настоящему административному регламенту), который содержит:

- текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объёмов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

- графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрывов; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъёмной и

землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Проект производства работ должен быть согласован с управлением архитектуры, градостроительства и земельных отношений Белореченского городского поселения, управлением транспорта, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства, управлением по благоустройству города, МКУ БГП БР "Служба Заказчика", а так же следующими правообладателями подземных коммуникаций на территории Белореченского городского поселения:

- МУП БГП БР «Городской Водоканал»
- МУП БГП БР «Белореченские тепловые сети»
- Филиал АО «Электросети Кубани» «Белореченскэлектросеть»
- Белореченский филиал ПАО «Россети Кубань»
- Филиал № 9 АО «Газпром газораспределение Краснодар»
- ПАО «Ростелеком»
- ПАО «МТС»
- РСЦ филиала ОАО «РЖД»

- ГКУ КК «Краснодаравтодор» (в случае, если при проведении работ требуется вскрытие твёрдого покрытия дорог (тротуаров) федерального, регионального или межмуниципального значения)

- иные правообладатели подземных коммуникаций, в случае наличия подземных коммуникаций в зоне производства работ.

6) договор подряда на выполнение земляных работ (в случае, если земляные работы выполняет подрядная организация);

7) схема движения транспорта и пешеходов, согласованная с ОГИБДД ОМВД России по Белореченскому району (в случае выполнения работ вблизи проезжей части автомобильной дороги или элементами её обустройства, предназначенными для движения пешеходов);

8) гарантийное письмо о восстановлении нарушенного покрытия и (или) зелёных насаждений (в случае их наличия), (вариант оформления представлен в Приложении 2 к настоящему административному регламенту);

9) договор на выполнение работ по восстановлению покрытия (в случае, если при проведении работ требуется вскрытие твёрдого покрытия дорог (тротуаров) и работы проводятся заявителем не имеющим разрешения на данный вид деятельности);

10) договор на выполнение работ по восстановлению зелёных насаждений (в случае, если при проведении работ требуется вскрытие (вырубка) зелёных насаждений и работы проводятся заявителем не имеющим разрешения на данный вид деятельности);

11) технические условия, выданные МКУ БГП БР «Служба заказчика» на восстановление твёрдого покрытия дорог (тротуаров) или зелёных насаждений (в случае, если при проведении работ требуется вскрытие (вырубка) зелёных насаждений и (или) вскрытие твёрдого покрытия дорог (тротуаров).

12) приказ о назначении лица, из числа руководителей, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ).

2.6.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать (вариант оформления представлен в Приложении 1 к настоящему административному регламенту):

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Белореченского городского поселения Белореченского района.

- сведения (атрибуты), позволяющие идентифицировать заявителя, содержащихся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сведения, позволяющие идентифицировать Представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- 1) Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

- 2) Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

- 3) Сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

- 4) Разрешение на строительство;

- 5) Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства;

- 6) Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- 7) Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

- 8) Разрешение на размещение объекта.

2.6.4. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

- документы или информацию или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

- при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.6. Запрещается отказывать:

- в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

- в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в исправлении допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2.6.7. В случае направления запроса посредством ЕПГУ либо РПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.6.8. В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ либо РПГУ;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Отделе МФЦ или Администрации.

2.6.9. В случае, если запрос подаётся физическим лицом, личность заявителя устанавливается на основании документа, удостоверяющего личность.

2.6.10. В случае направления запроса посредством ЕПГУ или РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, Представителя, проверяются при подтверждении учётной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.6.11. В случае, если запрос подаётся Представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.6.12. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

2.6.13. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

2.6.14. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписан простой электронной подписью.

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

2.7.1. В приёме документов отказывается (вариант оформления представлен в Приложении 4 к настоящему административному регламенту при) наличии следующих оснований:

- заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;
- выявлено несоблюдение установленных статьёй 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа (вариант оформления представлен в Приложении к настоящему административному регламенту при) в предоставлении услуги являются:

- поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- невозможность выполнения земляных работ и (или) восстановления повреждённого покрытия в заявленные сроки производства работ;
- неблагоприятные погодные условия в заявленные сроки производства работ;
- наличие у Заявителя неисполненных в срок обязательств по восстановлению покрытия и (или) зелёных насаждений, нарушенного при производстве работ;
- установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ и (или) техническими условиями, выданными МКУ БГП БР «Служба Заказчика»;
- наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документах;
- Действующие гарантийные обязательства на объекты, строительство которых выполнено администрацией Белореченского городского поселения, при условии что они будут повреждены в результате выполнения земляных работ.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

2.9.1. Оснований для взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.9.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.3. Соответствующая информация размещена на официальном сайте Администрации, а также порталах ЕПГУ и РПГУ.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация запроса в том числе, направленного в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Запрос регистрируется в журнале входящей корреспонденции, где ему присваивается регистрационный номер и дата регистрации.

2.11.3. В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, Управление не позднее 3 дня за днём поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляет заявителю либо его Представителю решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Места ожидания граждан, обратившихся за муниципальной услугой, обеспечиваются стульями, местом для заполнения бланков, информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов (информации), необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.12.2. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.3. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим,

противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам. Помещения для приёма заявителей (Представителей) размещаются на нижних этажах зданий. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.12.4. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов для предоставления муниципальной услуги и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- выдержки из текста Административного регламента с приложениями (полная версия размещена на официальном сайте Администрации);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.6. В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учётом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Белореченский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.7. На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приёма;
- отсутствие нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;
- доступность по времени и месту приёма заявителей;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;
- ресурсное обеспечение Административного регламента;

- удовлетворённость полученным результатом;
- сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность направление документов в Администрацию в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- предоставление муниципальной услуги через МФЦ, в том числе в полном объёме и по экстерриториальному принципу.
- обращение заявителя в любой МФЦ по их выбору в пределах территории Краснодарского края независимо от их места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа (на основании соглашения с администрацией Белореченского городского поселения)

3. Состав административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

- 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в Администрации.
- 3.1.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ.
- 3.1.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде.
- 3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.
- 3.1.5. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.
- 3.1.6. Подача заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ.

3.2. Административная процедура профилирования заявителя

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги отдельные категории заявителей, объединённых общими признаками, не выделяются. Предоставление муниципальной услуги для всех заявителей осуществляется в общем порядке.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в Управление

3.3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в Управление состоит из следующих административных процедур:

- приём и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости);
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги;
- получение дополнительных сведений (исполнительной документации) от заявителя;

3.3.1.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем разрешение на осуществление земляных работ (вариант оформления представлен в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту).

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 10 дней.

3.3.2. Приём и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента подаются заявителем в письменном виде в Администрацию путём личного обращения или почтового отправления.

3.3.2.2. При приёме запросов о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо Управления устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

3.3.2.3. От имени заявителя может выступать Представитель указанных лиц, действующий на основании оформленной в установленном порядке

доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

3.3.2.4. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента лицо, уполномоченное на регистрацию запроса, принимает решение об отказе в приёме запроса и документов (в случае отсутствия оснований для отказа приёма запроса, указывается на их отсутствие).

3.3.2.5. Возможность приёма запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.2.6. Принятый уполномоченным должностным лицом запрос с документами подлежит регистрации в день приёма.

3.3.2.7. При поступлении запроса с документами почтовым отправлением он подлежит регистрации в первый рабочий день.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Управление организует между входящими в состав Администрации структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении Управления, в том числе в электронной форме.

3.3.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.4.1. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.5.1. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.5.2. Срок рассмотрение предоставленных сведений и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты регистрации заявления и получения сведений, необходимых для принятия решения, составляет 8 дней.

3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.6.1. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя:

- при личном обращении в Управление;

- почтовым отправлением.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 2 дня.

3.3.6.2. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.3. Предоставление заявителю результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) может осуществляться почтовым отправлением.

3.3.7. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.7.1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.7.2. Проактивное предоставление услуги не применяется.

3.3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.3.8.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ состоит из следующих административных процедур:

- а) приём и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- б) предоставление результата муниципальной услуги;

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- разрешение на осуществление земляных работ;
- решение об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 10 дней и дополнительно 2 дня для направления запроса с документами в Управление и направления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

3.3.9.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде состоит из следующих административных процедур:

- а) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- б) приём и регистрация запроса;
- в) получение сведений о ходе рассмотрения запроса;
- г) получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.9.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на осуществление земляных работ;
- решение об отказе в предоставлении услуги.

3.3.9.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 10 дней и дополнительно 2 дня для направления запроса с документами в Управление и направления результата предоставления муниципальной услуги в ЕПГУ или РПГУ.

3.3.10. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.3.10.1. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.3.10.2. На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.3.10.3. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически 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 ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.3.11. Приём и регистрация запроса

3.3.11.1. При успешной отправке запроса с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного запроса.

3.3.12. Получение сведений о ходе рассмотрения запроса

3.3.12.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ заявителю направляется уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приёма запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.3.13. Получение результата предоставления муниципальной услуги

3.3.13.1. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем запроса и документов в форме электронного документа через ЕПГУ и РПГУ) и дополнительно по желанию заявителя на бумажном носителе, уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.13.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Отдел.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется Управлением на основании запроса лица, получившего муниципальную услугу, или его Представителя по доверенности.

3.4.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

3.4.3. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.4.4. Срок исправления и замена указанных документов или направление заявителю письменного сообщения об отсутствии в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа взамен ранее выданного, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.5. Порядок выдачи дубликата

3.5.1. Предусматривается возможность предоставления заявителю дубликата ранее выданного разрешения.

3.5.2. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги, заявитель может обратиться в Управление с заявлением

(вариант оформления представлен в Приложении 7 к настоящему административному регламенту) о предоставлении дубликата.

3.5.3. Должностное лицо Управления, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с требованиями законодательства дубликат.

3.5.4. Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления запроса на получение дубликата.

3.5.5. Выдача дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи результата предоставления услуги.

3.6. Порядок оставления заявления без рассмотрения

3.6.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги остаётся без рассмотрения при наличии следующих оснований (вариант оформления представлен в Приложении 8 к настоящему административному регламенту):

3.6.1.1. Отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.6.1.2. Подача заявителем до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявления об оставлении без рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. При выявлении оснований для оставления запроса без рассмотрения Управление направляет заявителю уведомление об оставлении запроса без рассмотрения и возвращает представленные заявителем документы.

3.6.3. Оставление запроса заявителя без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя за этой же муниципальной услугой.

3.7. Порядок подачи заявления на закрытие земляных работ

3.7.1. После окончания производства земляных работ, заявитель в течении 5 рабочих дней, направляет в Управление заявление (вариант оформления представлен в Приложении 6 к настоящему административному регламенту) о закрытие разрешения на право производства земляных работ (согласованное с МКУ БГП БР «Служба Заказчика» при наличии ранее выданных технических условий).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником управления транспорта, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Белореченского городского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник управления транспорта, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Белореченского городского поселения.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления путем проверки документов.

4.2.3. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие, внеплановые – в случае поступления жалобы со стороны заявителя.

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

Должностные лица Управления, в обязанности которых входит исполнение настоящего Административного регламента, несут предусмотренную законодательством ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за ходом предоставления муниципальной услуги, ее соответствием настоящему Административному регламенту путём личного обращения, посредством письменного обращения и в телефонном режиме.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

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

5.1.1.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ либо в орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

5.1.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются курирующему заместителю главы муниципального образования Белореченский район.

5.1.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.1.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.7. Жалоба должна содержать:

5.1.7.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя.

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

5.1.7.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

5.1.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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.

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

5.1.9.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.9.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

5.1.11. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.2.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, размещается на официальном сайте Администрации в разделе «Муниципальные услуги», вкладка «Разрешение на осуществление земляных работ» и в соответствующих разделах ЕПГУ и РПГУ.

5.2.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.6. пункта 5.1. раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Белореченский район, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.3.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решения и действий (бездействия) администрации муниципального образования Белореченский район, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- настоящим Административным регламентом.

Заместитель главы Белореченского городского поселения, начальник управления транспорта, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства



С.А. Аверьянов

Приложение 1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги

Форма заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

В Администрацию
Белореченского городского поселения
Краснодарского края

Заявление

Прошу Вас выдать разрешение на осуществление земляных работ.

1. Адрес объекта: _____
(город, улица, номер дома, кадастровый номер земельного участка)
2. Вид работ: _____
(аварийные или плановые, а также описание работ)
3. Цель работ: _____
(результат выполнения работ)
4. Работы будет выполнять: _____
(наименование юридического лица или Ф.И.О физического лица)
5. Адрес: _____
(организации, исполняющей строительно-монтажные работы или физического лица)
6. Телефон: _____
(организации, исполняющей строительно-монтажные работы или физического лица)
7. Электронная почта и ИНН: _____
(организации, исполняющей строительно-монтажные работы или физического лица)
8. Срок производства работ: _____
(от начала производства работ до момента полного восстановления покрытия)
9. Лицо ответственное за производство строительно - монтажных работ: _____
(Ф.И.О. законного представителя юридического лица и его должность)

(дата)

М.П.
(при наличии)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги

Форма обязательства по восстановлению разрытия

В Администрацию
Белореченского городского поселения
Краснодарского края

**Обязательство
по восстановлению разрытия**

При выполнении работ по разрытию _____
(адрес объекта)

будут соблюдены действующие нормы Закона Краснодарского края от 23.07.2003 года № 608-КЗ "Об административных правонарушениях в Краснодарском крае и **Правил благоустройства и санитарного содержания территории Белореченского городского поселения Белореченского района**, утверждённых решением Совета Белореченского городского поселения Белореченского района от 26.10.2017 года № 227. Лицо, ответственное за восстановление разрытия, гарантирует качество работ по восстановлению разрытия в течение двух лет.

Ответственность за восстановление данного разрытия в полном объёме возложена на:

(Должность и ФИО лица, уполномоченного выступать от имени юридического лица, для физ. лиц ФИО)
телефон (рабочий, домашний) _____ сотовый _____

Наименование предприятия _____

Свидетельство о регистрации _____

ИНН _____
(№, дата)

Расчетный счет _____
(№ банковского счета и банковские реквизиты)

БИК _____ ОКОНХ _____

ОКПО _____

Юридический адрес _____,

Фактический адрес _____,

тел. _____

Законный представитель _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(дата)

Лицо, ответственное за восстановление разрытия _____
(Подпись М.П.)

Приложение 3
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги

Форма проекта производства работ

Проект производства работ

« _____ »

Наименование проекта: _____

Функциональное назначение объекта: _____

Адрес объекта: _____
(адрес проведения земляных работ, кадастровый номер земельного участка)

Наименование и цель работ: _____

График производства работ

№ п/п	Объект	Наименова ние работ	Сроки поэтапного выполнения и сдачи выполненных работ	Объем работ	Исполнитель строительных работ	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

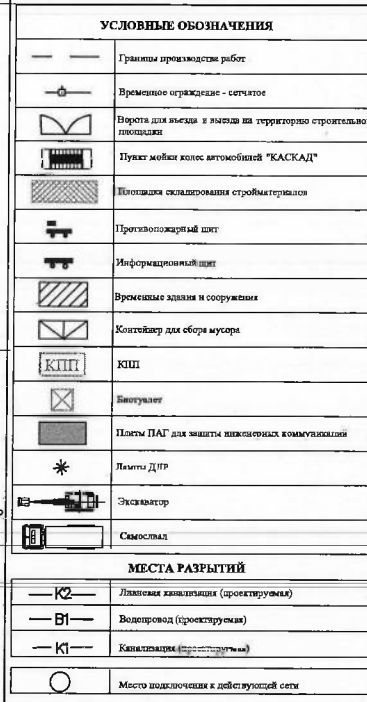
Примечание:

Приложение: графический материал на ____ л.

М.П.

(при наличии)
(Ф.И.О.)

(Подпись)



Условные обозначения

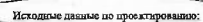
Адрес объекта: Московская область, г. Одинцово, ул. Мира, Кадастровый участок 50:09:0000000:011

1. Подготовка строительной площадки (уборка мусора в границах производства работ, снятие растительного покрова в границах планируемой трассы, демонтаж асфальтового покрытия на проезжей части в границах планируемой трассы, установка временного ограждения тип 1А П и тип 2А П и лунка мойки колес, обустройство бытового городка) - 10 календарных дней.
2. Геосиенческие работы по разбивке трассы коммуникаций - 10 дней.
3. Разработка траншей (котлованов) с последующим креплением стенок. Общий объем вынимаемого грунта V=1905 м³. Продолжительность работ 30 календарных дней.
4. Прокладка коммуникаций и пуско-наладочные работы. Водопроток L=15 м, дожделав канализация L=35 м, канализация L=10 м. Продолжительность работ 13 рабочих дней.
5. Обратная засыпка траншей и котлованов с послойным уплотнением (V=1850 м³).
6. Восстановление нарушенного благоустройства. Асфальтовое покрытие S=42 м². Газон 25 м². Продолжительность работ 20 календарных дней.

Примечание:

1. Земляные работы в зоне расположения коммуникаций производить только с письменного разрешения организаций, ответственных за их эксплуатацию. Работы в непосредственной близости от коммуникаций вести под наблюдением представителей этих коммуникаций.
2. Расположение коммуникаций предварительно уточнить геофизиком. Работы по разработке грунта и креплению стенок производить с особой осторожностью вручную без применения лома или кирки, а также механизированного инструмента, и только в присутствии представителей эксплуатирующих организаций. В зимнее время необходимо провести предварительное оттаивание грунта.
3. Перед началом земляных работ необходимо уведомить сотрудников ГИБДД о планируемых работах на проезжей части и разработать схему организации движения.
4. Разработку котлованов производить последовательно с устройством крепления.
5. Засыпка засыпка траншей и котлованов в соответствии с проектом действующих коммуникаций.
6. Засыпка в зоне коммуникаций выполняется в соответствии с "Правилами производства работ по прокладке и переустройству подземных сооружений", согласно с постепенным разбор конструкций крепления котлованов снизу вверх под техническим надзором эксплуатирующих организаций с восстановлением асфальтового покрытия и благоустройством территории.
7. До начала работ провести инструктаж по технике безопасности всего персонала, участвовавшего в производстве строительно-монтажных работ.
8. Местоположение и размеры котлованов, принятые минимальными, и определены в соответствии с технологией строительно-монтажных работ.
9. В зону производства работ зеленые насаждения не попадают.
10. Перед обратной засыпкой произвести контрольно-геодезическую съемку.
11. Обратную засыпку производить местным грунтом с послойным уплотнением. Захоронение строительного мусора, бытового мусора строго запрещено.

Схемы крепление котлованов и траншей



Место проведения работ

Организация разработавшая проект

Решение заказчика о проведении работ (при наличии Заказчика)
(наименование Заказчика, должность представителя заказчика, печать и
подпись Заказчика).

Согласование от балансодержателей коммуникаций, в охранной зоне которых планируются работы. В качестве примера зоны отмечены зеленым , когда необходимо согласование от балансодержателей, так как попадает в охранную зону

Решение заказчика о проведении работ (при наличии Заказчика)
(наименование Заказчика, должность представителя заказчика, печать и
подпись Заказчика).

Имя	Катег.	Лист	Норм.	Получен	Дата	гггг
Московская область, г. Одиноково, ул. Мира, Кадастровый участок 50:09:0060000-111						
Проект производства работ						Страниц 111
Строительная М.1-501						Листов 2
ООО «Компани»						4

Приложение 4
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления транспорта,
дорожного и жилищно-коммунального
хозяйства

М.П.

Решение
об отказе в проведение земляных работ

№ _____

Дата _____

Администрация Белореченского городского поселения Белореченского района, по результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по адресу: г. Белореченск, _____

_____ от _____ (дата)
и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) по следующим основаниям:

1. _____
2. _____
3. _____

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Заместитель начальника управления
транспорта, дорожного и
жилищно-коммунального хозяйства

_____ (подпись)

(исполнитель)
8-861-55-3-30-56

Приложение 5
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги

Форма разрешения на осуществление земляных работ

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы Белореченского
городского поселения, начальник
управления транспорта, дорожного
и жилищно-коммунального хозяйства

_____/С.А.Аверьянов/
М.П.

Администрация Белореченского городского поселения
Белореченского района

РАЗРЕШЕНИЕ
на проведение земляных работ

№ _____

Дата _____

Наименование заявителя (заказчика): _____.

Адрес производства земляных работ: _____.

Наименование работ (проекта): _____.

Период производства земляных работ: с _____ по _____.

Особые отметки _____ (при наличии).

Заместитель начальника управления
транспорта, дорожного и
жилищно-коммунального хозяйства

_____ (подпись)

(исполнитель)
8-861-55-3-30-56

Приложение 6
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги

Форма заявления о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

СОГЛАСОВАННО Руководитель МКУ БГП БР «Служба Заказчика» _____/Т.В. Галкина/ М.П.	УТВЕРЖДАЮ Заместитель главы Белореченского городского поселения, начальник управления транспорта, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства _____/С.А.Аверьянов/ М.П.
---	--

Заявление
о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

_____(дата)

Уведомляет Вас о закрытии разрешения на производство земляных работ
№ _____ от «___» _____ на выполнение работ по адресу: г.
Белореченск, _____

Примечание _____ (при наличии)

Заместитель начальника управления
транспорта, дорожного и
жилищно-коммунального хозяйства

_____(подпись)

Приложение 7
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги

Форма заявления о предоставлении дублика документа о результате предоставления
муниципальной услуги

В Администрацию
Белореченского городского поселения
Краснодарского края

Заявление

Прошу Вас, предоставить дубликат разрешения на проведение земляных
работ (решения об отказе в проведение земляных работ), по адресу:

_____ ,
в связи с _____

_____ (причина запроса дубликата).

(дата)

М.П.

(при наличии)
(Ф.И.О.)

(Подпись)

Приложение 8
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления транспорта,
дорожного и жилищно-коммунального
хозяйства

_____/_____
М.П.

Решение

о оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
без рассмотрения

№ _____

Дата _____

Администрацией Белореченского городского поселения Белореченского района, по результатам рассмотрения заявления № _____ от _____ о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» и приложенных к нему документов, принято решение оставить заявление о разрешении на осуществление земляных работ по адресу: г. Белореченск, _____

без рассмотрения, по следующим основаниям:

1. _____
2. _____
3. _____

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Заместитель начальника управления
транспорта, дорожного и
жилищно-коммунального хозяйства

_____ (подпись)

(исполнитель)
8-861-55-30-56