АДМИНИСТРАЦИЯ

городского поселения «Забайкальское»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» июля 2016 год № 181

пгт. Забайкальск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ».

2. Признать утратившим силу постановление № 173 от 05 июня 2012 года «Об утверждении административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ».

1. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.
2. Настоящее постановление опубликовать в информационном вестнике «Вести Забайкальска».

И.о. Главы городского поселения

«Забайкальское»

 О.В.Писарева

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации городского поселения «Забайкальское»

от 28 июля 2016 г. № 181

## Административный регламент

##  по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ»

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент (далее – регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях:

- повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации городского поселения «Забайкальское» по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2004, № 290);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 2003, № 186, «Российская газета», 2003 № 202);

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 7, ст. 776);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

- постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29, ст. 4479);

- постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания [платы](https://docviewer.yandex.ru/?url=http%3A%2F%2Fsherladm.ru%2Fengine%2Fdownload.php%3Fid%3D1830&name=download.php%3Fid%3D1830&lang=ru&c=57a2e7446070) за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ»,2011, № 44, ст. 6273);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 44, ст. 6274; 2011, № 49, ст. 7284);

- постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»; («Российская газета», 2012, № 148, «Собрание законодательства РФ», № 27, ст. 3744);

- постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 2012 № 200, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903);

- строительными нормами и правилами СНиП 3.02.01-87 «Земляные сооружения, основания и фундаменты» (утв. постановлением Госстроя СССР от 4 декабря 1987г. № 280) (с изменениями от 21 января 2002г.) (Официальное издание ФАУ «ФЦС» (Москва, 2012 г.));

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 27.12.2011 № 613 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований» (Информационный бюллетень «Законодательные и нормативные документы в жилищно-коммунальном хозяйстве», 2012 г., № 3);

- Законом Забайкальского края от 17.02.2009г. № 125-ЗЗК «Устав Забайкальского края» (принят Законодательным Собранием Забайкальского края от 11.02.2009) («Забайкальский рабочий», N 30, 18.02.2009.);

- Законом Забайкальского края от 02.07.2009г. № 198-ЗЗК «Об административных правонарушениях» («Забайкальский рабочий», N 123-124, 06.07.2009.);

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации городского поселения «Забайкальское» (далее именуется – Отдел). Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица Отдела, ответственные за выполнение конкретного административного действия, начальник Отдела, курирующий деятельность Отдела, согласно настоящему регламенту (далее - должностные лица).

1.4. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

- выдачей разрешения на право производства аварийно-восстановительных работ или ордера на право производства земляных работ;

- направлением заявителю решения об отказе в выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных или аварийно-восстановительных работ на территории городского поселения «Забайкальское».

1.5. Получателями муниципальной услуги являются заявители:

- юридические лица и их законные представители, имеющие надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую полномочия представителя действовать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (представитель);

-индивидуальные предприниматели и лица, действующие по доверенности от имени индивидуального предпринимателя;

- физические лица и лица, действующие по доверенности от их имени.

1.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов представляемых заявителем при обращении за получением муниципальной услуги:

1.6.1. при проведении аварийно-восстановительных работ (при аварии):

- сообщение об аварии, содержащее место и время ее возникновения, характер аварии, сроки проведения аварийно-восстановительных работ;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

- документы, подтверждающие право на осуществление эксплуатации систем коммунальной инфраструктуры, систем оборудования или сетей, по которым осуществляются водо-, тепло-, электро- и водоотведение, а также линий и сооружений связи. В случае проведения земляных работ, не затрагивающих инженерные коммуникации и сооружения, заявителем предоставляется оформленное в письменном виде согласие правообладателя земельного участка, на котором планируется производить работы, за исключением земельных участков, относящихся к территории общего пользования;

- выкопировка из карты (схемы) соответствующей территории муниципального образования с указанием точного места проведения аварийно-восстановительных работ;

- письменное гарантийное обязательство восстановления нарушенного благоустройства;

- приказ о назначении ответственного лица за проведение земляных работ.

1.6.2. при проведении плановых земляных работ:

- заявление;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

- документы, подтверждающие право на осуществление эксплуатации систем коммунальной инфраструктуры, систем оборудования или сетей, по которым осуществляются водо-, тепло-, электро- и водоотведение, а также линий и сооружений связи. В случае проведения земляных работ, не затрагивающих инженерные коммуникации и сооружения, заявителем предоставляется оформленное в письменном виде согласие правообладателя земельного участка, на котором планируется производить работы, за исключением земельных участков, относящихся к территории общего пользования;

- выкопировка из карты (схемы) соответствующей территории муниципального образования с указанием точного места проведения земляных работ;

- копия разрешения на строительство;

- календарный график проведения работ;

- письменное гарантийное обязательство восстановления нарушенного благоустройства;

- приказ о назначении ответственного лица за проведение земляных работ.

1.6.3. В случае, если земляные или аварийно-восстановительные работы влияют или могут повлиять на дорожное движение автотранспорта заявителем изготавливается и согласовывается временная схема движения автотранспорта с органами ГИБДД и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

1.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных посредством межведомственного взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги данным документом является:

- разрешение на строительство;

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

1.7. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителей.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуги.

2.1.1. Адрес Администрации городского поселения «Забайкальское»: 674650, Забайкальский край, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, 26 .

Режим работы: с понедельника по четверг с 8.00 до 17.15. Перерыв с 12.00 до 13.00. Пятница – с 8.00 до 16.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8(30251) 2-24-26;

Факс: 8(30251) 3-22-93;

Е-mail: gpzab@mail.ru

Адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» zabadm.ru.

 Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги в Администрации городского поселения «Забайкальское» осуществляется:

- непосредственно специалистом отдела земельных отношений, архитектуры и градостроительства (кабинеты № 8);

- при телефонном звонке заявителя по номеру телефона 8(30251) 2-24-26;

- по просьбе заявителя при помощи факса 8(30251) 3-22-93;

- с помощью интернета городского поселения «забайкальское» zabadm.ru;

- по просьбе заявителя с помощью электронной почты gpzab@mail.ru;

 - по письменному обращению заявителя.

2.1.2. На информационном стенде по месту нахождения отдела земельных отношений, архитектуры и градостроительства Администрации городского поселения «Забайкальское» размещается следующая информация: место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты.

На официальном сайте администрации размещается положение о порядке проведения земляных работ, настоящий регламент, информация о выданных ордерах (разрешениях) на проведение земляных работ, информация об исполнении выполнения ордеров (разрешения).

2.1.3. Заявитель или представитель заявителя, обратившийся за получением муниципальной услуги, информируется:

- о сроке рассмотрения заявления и порядке выдачи разрешения (ордера) на

право производства земляных работ;

- об основаниях отказа в выдаче разрешения (ордера) на право производства

земляных работ.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 7 рабочих дней и в случае необходимости проведения земляных работ, связанных с ликвидацией аварий - 1 рабочий день со дня регистрации соответствующего заявления с приложением документов, предусмотренных п. 1.6. настоящего регламента.

Возможность предоставления муниципальной услуги на основании устного запроса заявителя настоящим регламентом не предусмотрена.

2.2.2. Заявление и иные документы для получения разрешения или ордера на право производства земляных работ подаются непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу лично, по почте либо в электронном виде.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление (в сканированном виде), о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативным требованиям администрации портала (Минкомсвязь России), а также обеспечивает идентификацию заявителя.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления необходимых к нему документов осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в орган местного самоуправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.2.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.2.4. Срок и порядок регистрации запроса заявителя.

Очередность действий заявителя при подаче документов:

- предоставление пакета необходимых документов (согласно пункта 1.6. настоящего регламента) специалистам отдела земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации городского поселения «Забайкальское». Время проверки документов – не более 10 минут;

- передача заявителем проверенных на полноту комплектности, наличие всех согласований и соответствие месту проведения работ, предоставляемых документов в приемную администрации городского поселения «Забайкальское», где их регистрируют. Время регистрации – не более 5 минут.

2.2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 10 минут.

2.2.6. Максимальный срок приема у должностного лица составляет 15 минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в рассмотрении документов.

2.3.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- представленные документы противоречат действующим нормативно-правовым актам;

- наличие у заявителя объектов производства земляных работ с не восстановленным благоустройством в установленный ранее выданным разрешением срок.

2.3.2. Основания для отказа в рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявитель представил документы, предусмотренные п. 1.6 настоящего регламента, не в полном объеме;

- предоставление заявителем заявления, несоответствующего образцу, указанному в приложении;

- не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- предоставление документов, не относящихся к рассматриваемому объекту;

- невозможность прочтения текста письменного обращения либо нечеткое определение вопроса при обращении, требующего ответа.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

- прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях;

- помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности;

- у входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.);

- при имеющейся возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- центральный вход в здание, где располагается Исполнитель, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах Исполнителя и обеспечивается наличием пандусов, расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе инвалидов-колясочников согласно требованиям «СП 59.13330.2012 Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения». При предоставлении муниципальной услуги администрация городского поселения «Забайкальское» обеспечивает инвалидам:

-условия для беспрепятственного доступа к зданию администрации городского поселения «Забайкальское», а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

-возможность самостоятельного передвижения по территории администрации городского поселения «Забайкальское», а также входа и выхода из нее, 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 зданию администрации городского поселения «Забайкальское» и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

 - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание администрации городского поселения «Забайкальское»;

- оказание работниками администрации городского поселения «Забайкальское» помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- в помещениях для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные столами и стульями, кресельными секциями; в местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет, гардероб);

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

1) информационными стендами, на которых размещается текстовая информация;

1) стульями и столами для оформления документов.

- к информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан;

- помещения для приема заявителей оборудуются табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием, либо специалисты Исполнителя, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются настольными табличками или нагрудными бэйджами с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста; место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов».

2.5. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.5.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной

услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационном стенде в месте непосредственного предоставления муниципальной услуги, официальном сайте администрации городского поселения «Забайкальское» в сети «Интернет».

2.5.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Наименование документа** | **Необходимость предоставления, в следующих случаях** | **Личный прием** | **Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»** |
| **Бумажный вид** | **Электронный вид** | **Бумажно-электронный вид** | **Электронный****вид** |
| **Вид документа** | **Кол-во** | **Вид документа** | **Вид документа** | **Вид документа** |
| 1 | Заявление, оформленное в соответствии с приложением № , 2 | Обязательно | Оригинал | 1 | - |  Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП   |  Документ, подписанный простой ЭЦП |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, если с заявлением обращается его представитель | Обязательно | Оригинал | 1 | УЭК | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, завереннаяусиленной квалифицированной ЭЦП | УЭК |
| 3 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель | Обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 4 | документы, подтверждающие право на осуществление эксплуатации систем коммунальной инфраструктуры, систем оборудования или сетей, по которым осуществляются водо-, тепло-, электро- и водоотведение, а также линий и сооружений связи. В случае проведения земляных работ, не затрагивающих инженерные коммуникации и сооружения, заявителем предоставляется оформленное в письменном виде согласие правообладателя земельного участка, на котором планируется производить работы, за исключением земельных участков, относящихся к территории общего пользования | Обязательно | Копии | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной | - |
| 5 | выкопировка из карты (схемы) соответствующей территории муниципального образования с указанием точного места проведения земляных работ | Обязательно | Копии | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной | - |
| 6 | копия разрешения на строительство | Не обязательно | Копия | 1 | Запрос в орган местного самоуправления | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной | Запрос в орган местного самоуправления |
| 7 | календарный график проведения работ | Обязательно | Копии | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной | - |
| 8 | письменное гарантийное обязательство восстановления нарушенного благоустройства | Обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной | - |
| 9 | приказ о назначении ответственного лица за проведение земляных работ | Обязательно | Копии | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной | - |

**3. Административные процедуры**

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

- прием заявления и приложенных к нему документов;

- правовая экспертиза документов;

- принятие решения о выдаче (либо об отказе в выдаче) разрешения (ордера) на право производства земляных работ или аварийно-восстановительных и выдача таких решений;

3.1.1. Прием заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала данного административного действия является личное письменное обращение заявителя в Отдел с приложением документов, необходимых для принятия решения, определенных пунктом 1.6. настоящего регламента.

При приеме заявления специалист Отдела:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления о выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ;

- проверяет комплектность и срок действия документов, представленных заявителем или его представителем.

В случае несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям пункта 2.3.2 настоящего регламента специалистом Отдела принимается решение об отказе в рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При поступлении заявления о выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ с приложением документов, необходимых для принятия решения, определенных пунктом 1.6. настоящего регламента производится его регистрация специалистом администрации городского поселения «Забайкальское» ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации входящих заявлений.

Результатом исполнения данного административного действия является прием и регистрация запроса заявителя специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, передача на визирование начальнику Отдела и дальнейшее его направление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.2. Правовая экспертиза документов.

Специалист Отдела, являющийся ответственным исполнителем, рассматривает предоставленные документы и определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие действующему законодательству в течение 3 рабочих дней, а в случае аварий – в течение одного рабочего день со дня регистрации заявления.

В случае если сроки производства работ, запрашиваемые заявителем, превышают сроки, установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, специалист Отдела может принять решение об их уменьшении. Кроме этого срок начала производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне производства работ или непосредственной близости от нее.

В этом случае, а также для определения метода и условий производства работ представитель заявителя вызывается на консультацию к начальнику Отдела для корректировки сроков, уточнения методов и условий производства работ.

3.1.3. Принятие решения о выдаче (либо об отказе в выдаче) разрешения (ордера) на право производства земляных работ и выдача таких решений.

В случае соответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленных настоящим регламентом требований, исполнителем оформляет разрешение (ордер) на право производства земляных работ.

В разрешении (ордере) на право производства земляных работ в обязательном порядке должен быть указан срок действия данного разрешения, устанавливаемый в соответствии с продолжительностью производства работ в соответствии с действующими строительными нормами и правилами.

Указанное разрешение готовится в 2-х экземплярах и направляется на рассмотрение руководителю администрации.

Исполнитель, после рассмотрения руководителем администрации указанного разрешения, осуществляет регистрацию разрешения (ордера) на право производства земляных работ в журнале учета выдачи разрешений на проведение земляных работ.

После регистрации указанного решения исполнитель связывается с заявителем по телефону и информирует его о принятом решении. Указанное решение выдается заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо его представителю при предъявлении нотариально удостоверенной доверенности и документа, удостоверяющего личность.

В случае несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям пункта 2.3.1 настоящего регламента исполнителем готовится решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин такого отказа, которое направляется на рассмотрение Главе городского поселения, который в свою очередь принимает такое решение.

В случае принятия указанного решения исполнитель связывается с заявителем по телефону и информирует его о принятии такого решения.

Указанное решение выдается заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо его представителю при предъявлении нотариально удостоверенной доверенности и документа, удостоверяющего личность.

**4. Порядок и формы контроля по предоставлению муниципальной услуги**

4.1 Контроль по предоставлению услуги осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями.

4.2. Контроль за исполнением обращений граждан включает:

постановку поручений по исполнению обращений граждан на контроль;

сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;

подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям;

подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям граждан;

снятие обращений с контроля.

4.3. Текущий контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан осуществляется начальником отдела градостроительства и земельных отношений.

Контролю подлежат все поступившие обращения граждан, подлежащие разрешению.

Обращения снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги также включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения обращений граждан. Плановые проверки контроля исполнения муниципальной услуги проводятся ежегодно, внеплановые - по мере поступления жалоб.

Периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается планом работы администрации городского поселения «Забайкальское».

Внеплановая проверка предоставления муниципальной услуги назначается распоряжением Главы городского поселения «Забайкальское» (лица, его замещающего).

В распоряжении указывается основание для проведения внеплановой проверки, сроки проведения проверки, лица, осуществляющие проверку, а также должностное лицо администрации, осуществляющее контроль за исполнением указанной внеплановой проверки.

В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих исполнение муниципальной услуги, соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения обращений граждан. По результатам проверок представляются предложения по совершенствованию мероприятий по предоставлению муниципальной услуги.

4.5. Начальник отдела земельных отношений, архитектуры и градостроительства, ответственные исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Забайкальского края.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации, оказывающих муниципальную услугу, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются решения и действия (бездействия) должностного лица обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, выразившееся в предоставлении муниципальной услуги не в полном объеме или несвоевременное непредставление муниципальной услуги.

5.3. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное обращение с жалобой руководителю администрации, в вышестоящие органы и органы прокуратуры.

Письменная жалоба Главе городского поселения может быть направлена в его адрес по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи или через сеть Интернет, либо подана на личном приеме согласно графику приема граждан.

5.4. Жалоба должна в обязательном порядке содержать:

наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

почтовый или электронный адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы, материалы либо их копии.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, жалоба не рассматривается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Поступившая жалоба рассматривается в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации.

5.6. Решение по жалобе на действие (бездействие) должностного лица администрации принимает руководитель администрации.

По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие), должностного лица администрации руководитель принимает одно из следующих решений:

признает действие (бездействие) должностного лица администрации соответствующим регламенту и отказывает в удовлетворении жалобы;

признает действие (бездействие) должностного лица администрации не соответствующим регламенту полностью или частично и принимает решение об удовлетворении жалобы полностью или частично.

5.7. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично руководитель администрации определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

5.8. Решение, принятое по жалобе, направленной Главе городского поселения «Забайкальское» или лицу, его замещающему, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой в прокуратуру или суд в установленном порядке.

**Приложение №1**

**К Административному регламенту**

**«Выдача разрешения (ордера) на право**

**производства земляных работ»**

Главе городского поселения

«Забайкальское»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, обратившегося за выдачей разрешения (ордера)

на право производства земляных работ – заявителя или представителя

заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные документа, удостоверяющие личность обратившегося лица)

действующего от имени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные документа, подтверждающие полномочия представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес для корреспонденции:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ**

Прошу выдать разрешение (ордер) на производство земляных работ для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование вида работ, для производства которых необходимо проведение земляных работ в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики

по адресу: п.г.т. Забайкальск,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полный адрес производства земляных работ с возможным указанием

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

привязки к объектам недвижимости, временным сооружениям и (или) объектам благоустройства

со сроком производства работ с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение:

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись

Заявление и приложенные документы получены «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности, ф.и.о. специалиста Отдела, получившего заявление подпись

Подготовленное разрешение (ордера) на право производство работ либо решение об отказе в его выдаче Вам необходимо получить «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. с \_\_\_\_до\_\_\_\_ч.

**Приложение №2**

**к Административному регламенту**

**«Выдача разрешения (ордера) на право**

**производства земляных работ»**

Главе городского поселения

«Забайкальское»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, обратившегося за выдачей разрешения (ордера)

на право производства земляных работ – заявителя или представителя

заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные документа, удостоверяющие личность обратившегося лица)

действующего от имени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные документа, подтверждающие полномочия представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес для корреспонденции:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сообщение** **об аварии**

Настоящим уведомляю, что на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

возникла авария.

Место аварии:\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и время возникновения аварии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характер аварии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ необходимо произвести аварийные работы.

Обязуемся, не позднее одних рабочих суток с момента возникновения аварии оформить разрешение на производство земляных работ.

Предупреждены, что в случае не оформления разрешения на производство земляных работ раскопка будет считаться несанкционированной и организация будет привлечена к административной ответственности по ст. 18 Закона Забайкальского края от 24 июня 2009 года № 198-ЗЗК «Об административных правонарушениях».

Планируемый срок устранения аварии и восстановления нарушенного благоустройства – до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

Приложение:

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись