

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОДУБСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.07.2021 г. № 937
г. Стародуб

Об утверждении административного регламента
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»
на территории Стародубского муниципального
округа Брянской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с заключением комиссии по проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Стародубского муниципального округа № 20 от 08.07.2021 г. администрация Стародубского муниципального округа Брянской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Стародубского муниципального округа».
2. Постановление администрации города от 24.03.2011 г. № 343 «Об утверждении административного регламента «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории муниципального образования городской округ «Город Стародуб»» (в редакции постановлений от 30.06.2017 г. № 695, от 30.08.2017 г. № 922 от 13.11.2018 № 923) отменить.
3. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Стародубского муниципального округа Брянской области и разместить на официальном сайте администрации Стародубского муниципального округа в сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации

А.В.Подольный

от _____ 2021 г. N _____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»** на территории Стародубского муниципального округа (далее - муниципальная услуга) разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок взаимодействия администраций города Стародуба с гражданами и сетевыми организациями осуществляющими согласование при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получатели муниципальной услуги

Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, обеспечивающие проведение земляных работ, связанных со строительством, ремонтом и реконструкцией подземных инженерных коммуникаций, проведением благоустройства и устранением аварийных ситуаций на инженерных коммуникациях на территории Стародубского муниципального округа (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в отделе строительства, архитектуры, транспорта и ЖКХ администрации Стародубского муниципального округа том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования по запросу заявителей и в МАУ «МФЦ ПГ И МУ в г. Стародубе»".

1.3.1. Сведения о месте нахождения уполномоченного лица администрации Стародубского муниципального округа, Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Стародубе» (далее - МАУ «МФЦ ПГ И МУ в г. Стародубе») предоставляющих муниципальную услугу:

Местонахождение отдела: 243240, Брянская обл., г. Стародуб, пл. Советская, № 2а, тел. /факс 8(48348) 2-24-93, E-mail: stadmo2008@yandex.ru. Официальный сайт администрации Стародубского муниципального округа в сети Интернет: <http://www.adminstarrayon.ru/>.

Приемные дни для заявителей на предоставление услуги и получение консультаций по выдаче разрешений на строительство:

понедельник - 8.30 - 17.45;

вторник - 8.30 - 17.45;

среда - 8.30 - 17.45;

четверг - 8.30 - 17.45;

пятница - 8.30 - 16.30;

обед - 13.00-14.00.

суббота, воскресенье - выходные дни.

Местонахождение МАУ «МФЦ ПГ И МУ в г. Стародубе»: 243240, Брянская обл., г. Стародуб, пл. Красная, № 11 тел. /факс 8(48348) 2-34-56.

График приема:

Понедельник: с 8:00 до 18:00

Вторник: с 8:00 до 18:00

Среда: с 8:00 до 20:00

Четверг: с 8:00 до 18:00

Пятница: с 8:00 до 18:00

Суббота: с 9:00 до 14:00

Воскресенье: выходной,

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- доступность информации для всех категорий граждан.

1.3.3. Консультации граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией Стародубского муниципального округа в лице структурного подразделения (отдела), уполномоченного на предоставление Муниципальной услуги как в устной, так и в письменной форме бесплатно путем личного или публичного письменного информирования посредством сети «Интернет» на официальном сайте администрации Стародубского муниципального округа в сети Интернет: <http://www.sadminstarrayon.ru/>., E-mail: stadmo2008@yandex.ru.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, уполномоченного структурного подразделения (отдела), при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица. Ответ на заявление предоставляется на фирменном бланке администрации Стародубского муниципального округа, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя (в этом случае ответ даётся в течение 30 дней со дня регистрации обращения у секретаря).

1.3.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении: в средствах массовой информации, на Официальном сайте, на Едином портале Госуслуг, на информационных стендах администрации, в МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрация Стародубского муниципального округа. Исполнителем муниципальной услуги Структурное подразделение, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги отделе строительства, архитектуры, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства земельно-имущественных администрации Стародубского муниципального округа Брянской области (далее – Уполномоченный отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю разрешения (ордера) на проведение земляных работ по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;
- отказ в выдаче разрешения(ордера) на проведение земляных работ.

2.4. Сроки и условия предоставления услуги:

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 10 календарных дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г.;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов».

Правилами благоустройства территории муниципального образования Стародубский муниципальный округ утвержденными решением Совета народных депутатов Стародубского муниципального округа от 26.02.2021 г. № 68.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление по установленной форме (образец заявления представлен в приложении № 1к настоящему Административному регламенту).

б) лист согласования на проведение земляных работ (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

в) обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ на территории Стародубского муниципального округа Брянской области (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

г) проектную документацию с графическими материалами масштабов 1:10000 и 1:500 со штампом заказчика к производству работ, согласованную с :

- владельцами инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне производства земляных работ;

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

- землепользователями, на территории которых будут производиться земляные работы;

д) график производства работ с указанием даты начала и окончания каждого этапа работ в пределах запрашиваемого срока действия ордера (разрешения), согласованный заказчиком;

е) копию лицензии на право производства работ, указанных в заявлении (если таковая требуется в соответствии с законодательством);

ж) копию приказа о назначении ответственного за производство работ с приложением копии удостоверения о сдаче экзаменов по знанию правил производства земляных работ;

з) копии уведомлений владельцев газопроводов, кабельных линий, линий связи, водопроводов, сетей канализации, теплосетей, электросетей, о начале производства работ в их охранных зонах;

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

к) копии договоров с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ и работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока.

В зависимости от видов заявленных работ дополнительно предоставляются:

а) копия разрешения на строительство (по объектам нового строительства и реконструкции);

б) съемка места производства работ с привязкой к местности и нанесением существующих инженерных сетей и коммуникаций в масштабе 1:500 с согласованиями от эксплуатирующих организаций и служб;

в) копия распорядительного документа на снос зданий и сооружений, справки от эксплуатирующих организаций об отключении инженерных коммуникаций и справки от балансодержателя об отселении жителей и выводе организаций (в случае производства работ по сносу зданий и сооружений);

г) копия разрешения на проведение инженерно- геологических изысканий и бурение скважин;

д) схема организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ), согласованную с подразделением ОГИБДД.

е) доверенность представителя заявителя (в случае представительства), оформленная в установленном порядке, на право предоставления интересов по оформлению разрешительной документации (подача заявления, получения решения органа предоставления муниципальной услуги).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

Заявителю отказывается в приеме и рассмотрении документов в случае ненадлежащего оформления заявления (заявление не подписано, не указаны относящиеся к заявителю сведения,

предусмотренные формой заявления), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, либо при отсутствии необходимых документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) не предоставления производителем работ требуемых документов;
- б) отсутствия необходимых согласований проектной документации;
- в) планирования общегородских мероприятий и праздников в месте проведения земляных работ;

г) некачественного выполнения земляных работ по ранее выданным ордерам (разрешениям) или выполнения работ с нарушением установленных сроков.

2.9. Информация об оплате.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за Муниципальной услугой не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги (в виде заявления, указанного в п.2.6.1 настоящего регламента) регистрируется в Администрации в течение 15 минут с момента обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги.

2.11.2. На заявлении ставится отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

2.11.3. Электронный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в отделе организации контрольной работы администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. При входе в здание обязательно наличие пандуса и удобных поручней для доступа в здание лиц с ограниченными возможностями;

2.12.2. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, предусмотренным «Гигиеническими требованиями к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиеническими требованиями к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

2.12.3. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.4. Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

-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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

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

2.12.5. Рабочее место специалиста Уполномоченного отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления Муниципальной услуги.

2.12.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями качества и доступности муниципальных услуг является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления Муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

-количество взаимодействий со специалистом Уполномоченного отдела при предоставлении муниципальной услуги – не более двух (обращение за муниципальной услугой и получение муниципальной услуги);

-продолжительность взаимодействия со специалистом при обращении за предоставлением Муниципальной услуги – не более 15 минут;

-количество повторных обращений граждан в Уполномоченный отдел за предоставлением информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

-возможность получения Муниципальной услуги при участии МФЦ;

-транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

-возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, в электронном виде Едином портале госуслуг;

-возможность предоставления Муниципальной услуги инвалидам и другим маломобильным группам населения;

-соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление Муниципальной услуги.

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

2.14.1 Согласно части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, Муниципальная услуга может быть предоставлена через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Стародубского муниципального округа.

МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет обслуживание заявителей путем оказания информационной поддержки, помощи в сборе и оформлении документов, предоставление письменных и устных консультаций по вопросам, относящимся к Муниципальной услуге, оказываемой администрацией Стародубского муниципального округа. Документы, указанные в части 2.6 настоящего административного регламента, по усмотрению заявителя, могут быть поданы как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.14.2. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем заполняется электронная форма Заявления с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в части 2.6 настоящего Административного регламента.

2.14.3. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1)предоставление в порядке, установленном настоящим административным регламентом информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;

2)подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в администрацию Стародубского муниципального округа с использованием ЕПГУ.

3)обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

4)получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ;

5)взаимодействие администрации Стародубского муниципального округа и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

6)получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица администрации Стародубского муниципального округа;

7)направление жалобы на решения, действия (бездействия) администрации Стародубского муниципального округа, должностных лиц государственных служащих, работников

администрации Стародубского муниципального округа, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

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

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, в уполномоченный отдел администрации Стародубского муниципального округа.

3.1.2. Регистрация заявлений осуществляется уполномоченным лицом ответственным за регистрацию заявлений.

3.1.3. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

3.1.4. Заявка и документы, необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.1.5. Заявка, которая подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. По результатам рассмотрения заявки уполномоченное лицо администрации Стародубского муниципального округа в течение 3 календарных дней подготавливает и выдает заявителю в письменной форме лист согласования по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту (далее - лист согласования) с указанием организаций, в охранных зонах инженерных коммуникаций которых планируется проведение земляных работ. В случае необходимости вскрытия дорожного покрытия производство земляных работ должно быть согласовано с МУП ДКХ или иными владельцами дорожного покрытия. Срок действия листа согласования соответствует срокам, указанным в графике производства работ.

Заявитель в течение 5 календарных дней обязан согласовать проведение земляных работ с владельцами инженерных коммуникаций, в охранных зонах которых планируется проведение земляных работ, и представить в администрацию Стародубского муниципального округа лист согласования.

Должностное лицо отдела администрации Стародубского муниципального округа после согласования со всеми владельцами коммуникаций, отмеченных в листе согласования, осуществляет проверку представленных заявителем сведений, по итогам которой в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку разрешения либо отказа в выдаче разрешения, и направляет на подпись главе администрации. В разрешении в обязательном порядке должен быть указан срок действия, устанавливаемый в соответствии с продолжительностью производства работ в соответствии с действующими строительными нормами и правилами.

После подписания главой администрации Стародубского муниципального округа разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения документ в течение одного рабочего дня регистрируется специалистом администрации Стародубского муниципального округа и выдается заявителю.

3.3 Копия разрешения вместе с комплектом представленных заявителем документов или решения об отказе в выдаче разрешения хранится в отделе администрации Стародубского муниципального округа, в функции которого входит рассмотрение и подготовка документов для выдачи разрешения.

3.4. Принятие решения о продлении срока действия разрешения принимается при предъявлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня поступления.

3.5. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Стародубского муниципального округа, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Жалоба подается в администрацию Стародубского муниципального округа, Совет народных депутатов Стародубского муниципального округа в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.2. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

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

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

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Стародубского муниципального округа, Советом народных депутатов Стародубского муниципального округа либо в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги или получал результат указанной муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

а) официального сайта администрации Стародубского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) электронной почты администрации Стародубского муниципального округа;

в) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.п.5.2 настоящего раздела могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается администрацией Стародубского муниципального округа, если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) администрации Стародубского муниципального округа, ее должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения главы администрации Стародубского муниципального округа, жалоба подается в Совет народных депутатов Стародубского муниципального округа и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями п.п. 5.7 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (администрацию Стародубского муниципального округа либо Совет народных депутатов Стародубского муниципального округа) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципального образования Стародубский муниципальный округ для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципального образования Стародубский муниципальный округ для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципального образования Стародубский муниципальный округ;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления Стародубского муниципального округа;

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

5.11. Уполномоченными на рассмотрение жалоб либо направление их в орган, уполномоченный на рассмотрение, являются:

5.11.1. В администрации Стародубского муниципального округа:

-глава администрации Стародубского муниципального округа, заместители главы администрации Стародубского муниципального округа, начальники отделов администрации Стародубского муниципального округа;

5.11.2. В Совете народных депутатов:

-лицо, уполномоченное главой Стародубского муниципального округа.

5.11.3. Уполномоченные лица обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей

5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Администрация Стародубского муниципального округа обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Стародубского муниципального округа, ее должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Стародубского муниципального округа, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Стародубского муниципального округа, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в Совет народных депутатов Стародубского муниципального округа отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.14. Жалоба, поступившая в администрацию Стародубского муниципального округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены нормативными правовыми актами администрации Стародубского муниципального округа, Совета народных депутатов Стародубского муниципального округа.

В случае обжалования отказа администрации Стародубского муниципального округа, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Стародубского муниципального округа Брянской области.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Стародубского муниципального округа, Совета народных депутатов Стародубского муниципального округа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Администрация Стародубского муниципального округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Администрация Стародубского муниципального округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.21. Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Главе администрации
Стародубского муниципального округа
Брянской области

от _____

(Ф.И.О., должность, наименование организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от "___" _____ 20__ г.

на получение разрешения-ордера на проведение земляных работ

Заявитель: _____
(наименование организации или Ф.И.О. физического лица)

Адрес : _____ тел. _____,

Место производства работ _____
(участок от улицы, дома N, сооружения: до улицы, дома N,
сооружения, сторона четная/нечетная)

Виды работ, объем _____
(коммуникации, параметры и т.д.)

Площадь нарушаемого покрытия
- проезжая часть _____ кв. м
(вид покрытия, размеры, площадь)
- тротуар _____ кв. м
(вид покрытия, размеры, площадь)
- участок земли _____ кв. м
(размеры, площадь)

Растительная зона: _____ кв. м
(наличие дерна, древесно-кустарниковой растительности, количество)

Сроки работ включая восстановление благоустройства и твердого покрытия

Начало "___" _____ 20__ г.

окончание "___" _____ 20__ г.

Организация движения: _____
(с закрытием движения транспорта или ограничением движения по полосам;

_____ для пешеходов, по пешеходным мостикам, специальным дорожкам)

Работы выполняются: _____
(наименование организации-подрядчика, телефон, адрес)

Сведения об ответственном производителе работ): _____
(должность, число, подпись)

По окончании работ в _____ дневный срок обязуемся произвести необходимые восстановительные работы, выполнить обратную засыпку траншеи (котлована), уплотнить грунт засыпки до требуемой плотности, восстановить благоустройство и дорожные покрытия, ликвидировать нарушения прилегающей территории, связанные с производством работ.

_____ (должность, подпись, Ф.И.О.)

М.П.

ОРДЕР № _____
НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ
СТАРОДУБСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

Выдан заявителю _____
наименование юридического или физического лица

на право производства земляных работ _____
характер работ

Место проведения работ _____
Характер нарушаемого благоустройства _____

Особые условия при производстве работ _____

*(постановление, распоряжение главы администрации Стародубского муниципального округа,
график работ и т.д.)*

Сроки выполнения работ

Начало работ «__» _____ 20__ г.

Восстановление благоустройства

во временном варианте «__» _____ 20__ г.

Восстановление благоустройства

в полном объеме «__» _____ 20__ г.

Настоящий ордер и чертеж иметь на месте работы для предъявления инспектирующим лицам.

Общие условия: _____

Земляные работы обязуюсь проводить в соответствии с требованиями Правил благоустройства территории муниципального образования Стародубский муниципальный округ.

За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу установленную законодательством ответственность.

Ответственный за производство работ _____
наименование юридического или физического лица

"__" _____ 201__ г. _____
подпись

Адрес организации _____

№ телефона _____

Домашний адрес ответственного за производство работ _____

Разрешение выдал _____

(Должность, Ф.И.О, подпись)

М.П.

Один экземпляр разрешения получил _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ
на проведение земляных работ от «__» _____ 20__ г.

Выдано: _____

Кому : _____

_____ телефон _____

Подрядная организация: _____

Место производства работ: _____

Вид работ: _____

Сроки выполнения. Начало: _____. _____. 20__ г. Окончание: _____. _____. 20__ г.

Особые условия: _____

(Восстановление асфальтного дорожного покрытия и тротуаров)

СОГЛАСОВАНО:

Уполномоченное лицо администрации
Стародубского муниципального округа
Брянской области
г. Стародуб, пл. Советская, д.8

подпись Ф.И.О

М.п.
АО «Газпром газораспределение Брянск»
Филиал Западный
г. Стародуб, ул. Краснооктябрьская. д. 107-А

подпись Ф.И.О

М.п.
«РОСТЕЛЕКОМ»
Линейно-технический участок
г. Стародуб, пл. Советская, д. 9

подпись Ф.И.О

М.п.
ООО «БрянскЭлектро»
СП Стародубский

подпись Ф.И.О

М.п.
МУП ДКХ МО г. Стародуб
г. Стародуб, пл. Красная, № 6

подпись Ф.И.О

ВНИМАНИЕ! После согласования с организациями, лист согласований вернуть в администрацию Стародубского муниципального округа Брянской области для получения разрешения на производство земляных работ.

Главе администрации Стародубского муниципального
округа Брянской области

от _____

(Ф.И.О., должность, наименование организации)

(местонахождение заявителя)

телефон _____

Обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ

(Наименование организации заказчика)

обязуется:

- 1) восстановить нарушенное благоустройство в зоне проведения земляных работ по адресу: _____;
- 2) поддерживать дорожное покрытие в проезжем состоянии до полного восстановления благоустройства (просадка траншеи не должна превышать 2 см от основного покрытия);
- 3) производить регулярный контроль по выявлению возникающих дефектов дорожного покрытия (просадка, провал);
- 4) при обнаружении дефектов дорожного покрытия немедленно сообщить в МУП ДКХ и устранить их в течение трех суток.

Перечень мероприятий к гарантийным обязательствам

1. Место разрытия грунта оградить щитовым забором установленного типа и выставить дорожные знаки для обеспечения безопасности дорожного движения. На углах ограждения выставить сигнальные фонари с красным светом, в ночное время место осветить. На щитах указать наименование организации (буквы и цифры 15) см и установить дорожные знаки.
2. Все материалы и грунт размещать только в пределах огражденного участка.
3. Во всех случаях при производстве разрытия грунта сохранять нормальное движение транспорта и пешеходов, въезды во дворы домовладений и подходы к жилым помещениям. Через траншеи устроить переходные мостики.
4. В случае вскрытия проезжей части автодороги, тротуара, обратную засыпку траншеи, котлована производить только ПГС. До восстановления асфальтобетонного покрытия дорогу поддерживать в проезжем состоянии. Восстановление дорожного покрытия производить: по проезжей части - во всю ширину проезжей части, пешеходной дорожки (тротуара) - на всю ширину пешеходной дорожки (тротуара).
5. Уборку материалов и лишнего грунта производить в течение 24 часов по окончании засыпки разрытия.
6. Не допускать отступлений от утвержденного проекта.
7. Ограждение снимать только после восстановления твердого покрытия.
8. Работы начать и закончить в сроки, указанные в ордере.
9. Настоящая гарантийная заявка должна находиться у лица, ответственного за выполнение работ, или у лица, его замещающего, для предъявления инспектирующим лицам.
10. При производстве работ запрещается заваливание грунтом и строительными материалами колодцев коммуникаций, деревьев, ворот, приямков у зданий, а также канав и лотков на улицах. Должен быть обеспечен пропуск ливневых вод по уличным лоткам.
11. При проведении работ на территории Стародубского муниципального округа запрещаются:

- работы, связанные с нарушением почвенного покрова и твердого покрытия дорог, без соответствующего оформления ордера (кроме аварийных случаев, когда ордер оформляется одновременно с производством аварийно-восстановительных работ);
- вырубка деревьев, кустарников и обнажение корней без разрешения соответствующих органов;
- засыпка лотков и водостоков без установки соответствующего оборудования для пропуска воды;
- оставление без ограждения, освещения и соответствующих дорожных знаков открытых траншей, котлованов, а также строительной техники и материалов на проезжей части;
- передвижение в местах ведения работ тракторов и машин на гусеничном ходу, кроме случаев необходимости (кранов, экскаваторов, бульдозеров). При повреждении дорожного покрытия строительной техникой оно также подлежит восстановлению;
- загрязнение прилегающего к зоне работ дорожного покрытия, создающее опасность для движения транспорта и пешеходов;
- производство откачки воды на проезжую часть и тротуар.

12. Расходы, связанные с ликвидацией последствий аварии и восстановлением нарушенного в результате аварии благоустройства, несет организация, допустившая аварию.

13. Запрещаются работы по ордеру, срок действия которого истек.

14. Юридические, физические и должностные лица, виновные в нарушении требований нормативных документов и настоящего гарантийного обязательства, привлекаются к административной ответственности, предусмотренной Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Законом Брянской области "Об административных правонарушениях в Брянской области".

Руководитель _____
(Ф.И.О. подпись)

М.п.

Выдан ордер N _____ от " ____ " _____ " 201__ г.

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при оказании муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ

