

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», постановлением Правительства Белгородской области от 10 августа 2015 года № 293-пп «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (прилагается).
2. Признать утратившими силу:
 - постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 03 июня 2013 года № 2077 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»;
 - постановление администрации Старооскольского городского округа от 11 апреля 2016 года № 1172 «О внесении изменений в административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы администрации
Старооскольского городского округа

Е.Ю. Полякова

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между физическими, юридическими лицами или их уполномоченными представителями и управлением архитектуры и градостроительства департамента по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Старооскольского городского округа (далее – УАиГ), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, иными органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические и юридические лица (далее – заявитель).

От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном действующим законодательством; официальные представители юридических лиц (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты.

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявители обращаются в УАиГ или муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Старооскольского городского округа (далее – МФЦ).

Почтовый адрес УАиГ: 309514, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Революционная, 48.

Справочный телефон УАиГ: (4725) 22-04-25.

Адрес электронной почты УАиГ: arhitekt-oskol@yandex.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа: www.oskolregion.ru.

УАиГ осуществляет свою деятельность по следующему графику:

понедельник с 08.30 ч. до 17.30 ч. (перерыв с 12.30 ч. до 13.15 ч.);
вторник с 08.30 ч. до 17.30 ч. (перерыв с 12.30 ч. до 13.15 ч.);
среда с 08.30 ч. до 17.30 ч. (перерыв с 12.30 ч. до 13.15 ч.);
четверг с 08.30 ч. до 17.30 ч. (перерыв с 12.30 ч. до 13.15 ч.);
пятница с 08.30 ч. до 16.15 ч. (перерыв с 12.30 ч. до 13.15 ч.);
суббота, воскресенье – выходные дни.

Информацию о месте нахождения и часах работы МФЦ можно получить на сайте www.mfcoskol.ru или по телефону (4725) 22-43-96.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами отдела по контролю за градостроительной деятельностью УАиГ (далее – должностное лицо).

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование заявителей организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

Консультирование проводится в устной и письменной форме.

Доступ заявителя к информации о порядке предоставления муниципальной услуги не может быть обусловлен выполнением заявителем каких-либо дополнительных требований, в том числе взиманием с заявителя платы, использованием заявителем программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с заявителя платы, регистрацией или авторизацией заявителя или предоставлением им персональных данных.

1.3.3. Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся

гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.3.4. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя в УАиГ, путем:

- личного вручения;
- направления почтой, в том числе электронной.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается начальником управления архитектуры и градостроительства департамента по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Старооскольского городского округа (далее – начальник УАиГ) или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа.

1.3.6. Заявители информируются должностными лицами:

- об основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента (стандарта предоставления муниципальной услуги) с приложениями;
- блок-схемы, являющиеся приложениями к административному регламенту, и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут

получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих УАиГ;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись начальника УАиГ, или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение УАиГ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старооскольского городского округа через УАиГ.

Непосредственно муниципальную услугу предоставляет отдел по контролю за градостроительной деятельностью УАиГ (далее – Отдел).

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

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением Совета депутатов Старооскольского городского округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на проведение земляных работ (приложение 1 к административному регламенту);
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги – 3 дня со дня приема от заявителя (представителя) заявления и необходимых документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 30 декабря 2004 года, № 290);
- СНиП 12-01-2004 «Организация строительства»;

- Правила благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории Старооскольского городского округа, утвержденные решением Совета депутатов Старооскольского городского округа от 03 июля 2015 года № 325 («Оскольский край», 07 июля 2015 года № 269-274);

- решение Совета депутатов Старооскольского городского округа Белгородской области от 27 февраля 2012 года № 697 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание» («Оскольский край», 03 марта 2012 года, № 42-44 (1322-1324).

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

2.6.1. Заявитель (представитель) предоставляет на имя начальника УАиГ заявление о выдаче разрешения на проведение земляных работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- данные о заявителе – физическом лице (документ, удостоверяющий личность);

- копия правоустанавливающих документов на земельный участок, собственником которого является заявитель;

- технические условия на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения для объектов реконструкции и строительства, выданные ресурсоснабжающей (эксплуатирующей) организацией.;

- проект производства земляных работ (схема прокладки сетей, план трассы).

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

- копия разрешения на строительство и проект организации строительства (в случае обращения лиц, осуществляющих строительство объектов капитального строительства).

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

- лично;

- в письменном виде по почте, в том числе электронной или курьером;

- через МФЦ.

2.6.3. Заявление заполняется от руки или машинописным способом.

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

- тексты написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения;

- фамилии, имена, отчества (при наличии) физических лиц, адрес места жительства написаны полностью;

- отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

- отсутствуют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия документов (если таковой имеется).

Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных надлежащим образом.

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

- несоответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 административного регламента;
- несоответствие документов по форме и содержанию требованиям действующего законодательства и административного регламента.

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

2.8.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

- выдача технических условий на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения для объектов реконструкции и строительства;
- подготовка проекта производства земляных работ (схема прокладки сетей, плана трассы).

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Размер платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными, определяется в соответствии с решением Совета депутатов Старооскольского городского округа Белгородской области от 27 февраля 2012 года № 697 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание».

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

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

В случае подачи заявления заявителем лично, по почте, в том числе электронной, через МФЦ специалист УАиГ фиксирует факт получения заявления с комплектом документов путем записи в журнале регистрации входящей корреспонденции в день их поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

Здание, в котором расположено УАиГ, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы УАиГ.

Помещения для приема заявителей:

- должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;
- должны быть оборудованы противопожарной системой, а также средствами пожаротушения;
- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.14.2. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению УАиГ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ автотранспорта заявителей к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.14.3. Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.14.4. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

2.14.5. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

Место для приема заявителей снабжено стулом, имеет место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.14.6. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию данной информации.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- четкость, простота и ясность в изложении информации;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

2.15.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При направлении заявления и комплекта документов по почте, в том числе электронной, курьером, через МФЦ, непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не требуется.

При личном обращении количество взаимодействий заявителя со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

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

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

При осуществлении записи на прием МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и указания цели приема.

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

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается УАиГ в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами УАиГ.

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

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

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

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

в) регистрация и выдача заявителю (представителю) разрешения на проведение земляных работ.

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

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

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

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

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

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

3.2.5. Специалист Отдела:

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

- проверяет полномочия представителя, действующего от имени заявителя;

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

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

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

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

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

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

3.2.11. Способ фиксации: на бумажном и электронном носителях.

3.2.12. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник УАиГ.

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

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

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

3.3.3. Специалист Отдела проводит анализ заявления и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 административного регламента.

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

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

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

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определённых пунктом 2.8 административного регламента.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один день.

3.3.6. Результаты выполнения административной процедуры:

- выдача проекта разрешения на проведение земляных работ заявителю (представителю) для согласования с заинтересованными организациями;
- уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

3.3.7. Способы фиксации: на бумажном носителе.

3.3.8. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Отдела.

3.4. Регистрация и выдача заявителю (представителю) разрешения на проведение земляных работ.

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

Проект разрешения на проведение земляных работ подписывается начальником УАиГ.

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

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

3.4.4. Специалист Отдела выдает заявителю (представителю) разрешение на проведение земляных работ под роспись.

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

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один день.

3.4.7. Результат выполнения административной процедуры – предоставление разрешения на проведение земляных работ заявителю (представителю) под роспись.

3.4.8. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.4.9. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Отдела.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник УАиГ.

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

4.1.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами УАиГ настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником УАиГ.

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

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

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

4.3.1. Специалисты УАиГ несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов УАиГ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны: начальника УАиГ - должен быть постоянным, всесторонним и объективным; граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица или муниципального служащего

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые УАиГ, а также должностными лицами и муниципальными служащими.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в УАиГ.

В случае если обжалуется решение начальника УАиГ, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

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

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

а) официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;

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

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

График приема заявителей: пятница с 14.00 ч. до 16.00 ч.

5.5. 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 (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю за исключением случая, когда

жалоба направляется способом, указанным в пункте «б» пункта 5.4.2 административного регламента;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных УАиГ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

И.о. начальника управления архитектуры
и градостроительства департамента по
строительству, транспорту и жилищно-
коммунальному хозяйству администрации
Старооскольского городского округа

Т.М. Градова

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на
проведение земляных работ»

Бланк
управления архитектуры и
градостроительства
департамента по строительству,
транспорту и жилищно-
коммунальному хозяйству
администрации Старооскольского
городского округа

Отдел по контролю за
градостроительной деятельностью
т. (4725) 22-04-25

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на проведение земляных работ

Орден выдан
наименование организации, выполняющей земляные работы, адрес телефон

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

Наименование объекта

Вид строительства

Адрес проведения работ

Основание для предоставления разрешения (проект, схема, ПОС)

Разрешено проведение работ

Вид и объёмы работ

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

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

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

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

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

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

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

Дата выдачи разрешения на согласование _____

Дата регистрации разрешения _____

Сроки проведения работ начало _____ окончание _____

Срок восстановления благоустройства с _____ по _____

**Начальник управления
архитектуры и градостроительства** _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Должностное лицо,
ответственное за подготовку разрешения** _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Роспись производителя работ в получении разрешения _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Разрешение согласовано с:

<i>№№ п/п</i>	<i>Наименование организации</i>	<i>Подпись должностного лица и дата согласования разрешения</i>	<i>Условия согласования производства земляных работ</i>
1.	Линейный участок ТЦТЭТ Белгородского филиала ОАО «Ростелеком» Адрес: г. Старый Оскол, мкр. Солнечный, 34 (Дом связи – 1 этаж, тел.: (4725) 22-54-00)		
2.	Линейно-технический цех г. Старый Оскол Адрес: г. Старый Оскол, мкр. Солнечный, 34, (Дом связи – 5 этаж, тел.: (4725) 46-15-40)		
3.	ЗАО «Осколтелеком» Адрес: г. Старый Оскол, ул. Шухова, 7, тел.: (4725) 42-48-27; 42-63-90		
4.	МУП «Водоканал» Адрес: г. Старый Оскол, ул. Ватутина, 27, 201, тел.: (4725) 22-19-88		
5.	филиал ПАО «МРСК Центра» - «Белгородэнерго» Адрес: г. Старый Оскол, пр-т Комсомольский, 75, (кабинет № 202 (2 этаж), тел.: (4725) 37-74-59		
6.	Филиал АО «Газпром газораспределение Белгород» в городе Старый Оскол Адрес: г. Старый Оскол, ул. Ватутина, 209, тел.: (4725) 43-97-62		
7.	ОАО «Теплоэнерго» Адрес: улица Ватутина, 83 тел. (4725) 44-17-01		
8.	Организации по согласованию		
9	УАиГ Адрес: г. Старый Оскол, ул. Революционная, 48 (1 этаж, тел. (4725) 22-14-77)		

И.о. начальника управления архитектуры
и градостроительства департамента по
строительству, транспорту и жилищно-
коммунальному хозяйству администрации
Старооскольского городского округа

Т.М. Градова

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение
земляных работ»

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

№ п.п.	Наименование предприятия	Местонахождение (юридический адрес)	Контактный телефон
1	2	3	4
1	Линейный участок ТЦТЭТ Белгородского филиала ОАО «Ростелеком»	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Солнечный, 34, (Дом связи – 1 этаж)	(4725) 22-54-00
2	Линейно-технический цех	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Солнечный, 34, (Дом связи – 5 этаж)	(4725) 46-15-40
3	ЗАО «Осколтелеком»	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Шухова, 7	(4725) 42-48-27, (4725) 42-63-90
4	МУП «Водоканал»	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Ватутина, 27, (каб. 201)	(4725) 22-19-88
5	филиал ПАО «МРСК Центра» - «Белгородэнерго»	Белгородская область, г. Старый Оскол, пр-т Комсомольский, 75, (кабинет № 202, 2 этаж)	(4725) 37-74-59
6	Филиал АО «Газпром газораспределение Белгород» в городе Старый Оскол	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Ватутина, 209	(4725) 43-97-62
7	ОАО «Теплоэнерго»	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Ватутина, 83	(4725) 44-17-01

8	УАиГ	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Революционная, 48, (1 этаж)	(4725) 22-14-77)
	Организации по согласованию:		
1	МКУ «Управление капитального строительства» Старооскольского городского округа	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Революционная, 48, (2 этаж)	(4725) 22-52-01
2	МУП «Зеленстрой»	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Чапаева, 37	(4725) 46-07-39
3	Отдел муниципального лесного контроля и экологии управления безопасности администрации Старооскольского городского округа	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Ленина, 76	(4725) 44-55-59
4	Управление транспорта и связи администрации Старооскольского городского округа	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Ленина, 51	
5	МУП «СГМПО КХ»	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Ленина, 78	(4725) 22-12-66
6	ЗАО «Спецэнерго»	Белгородская область, г. Старый Оскол, станция «Котел», промузел, площадка «Строительная», проезд Ш-5, строение 23	(4725) 46-91-65, (4725) 46-93-36
7	Управления сельских территорий Старооскольского городского округа		

И.о. начальника управления архитектуры и градостроительства департамента по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Старооскольского городского округа

Т.М. Градова

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение
земляных работ»

Журнал регистрации разрешений на проведение земляных работ

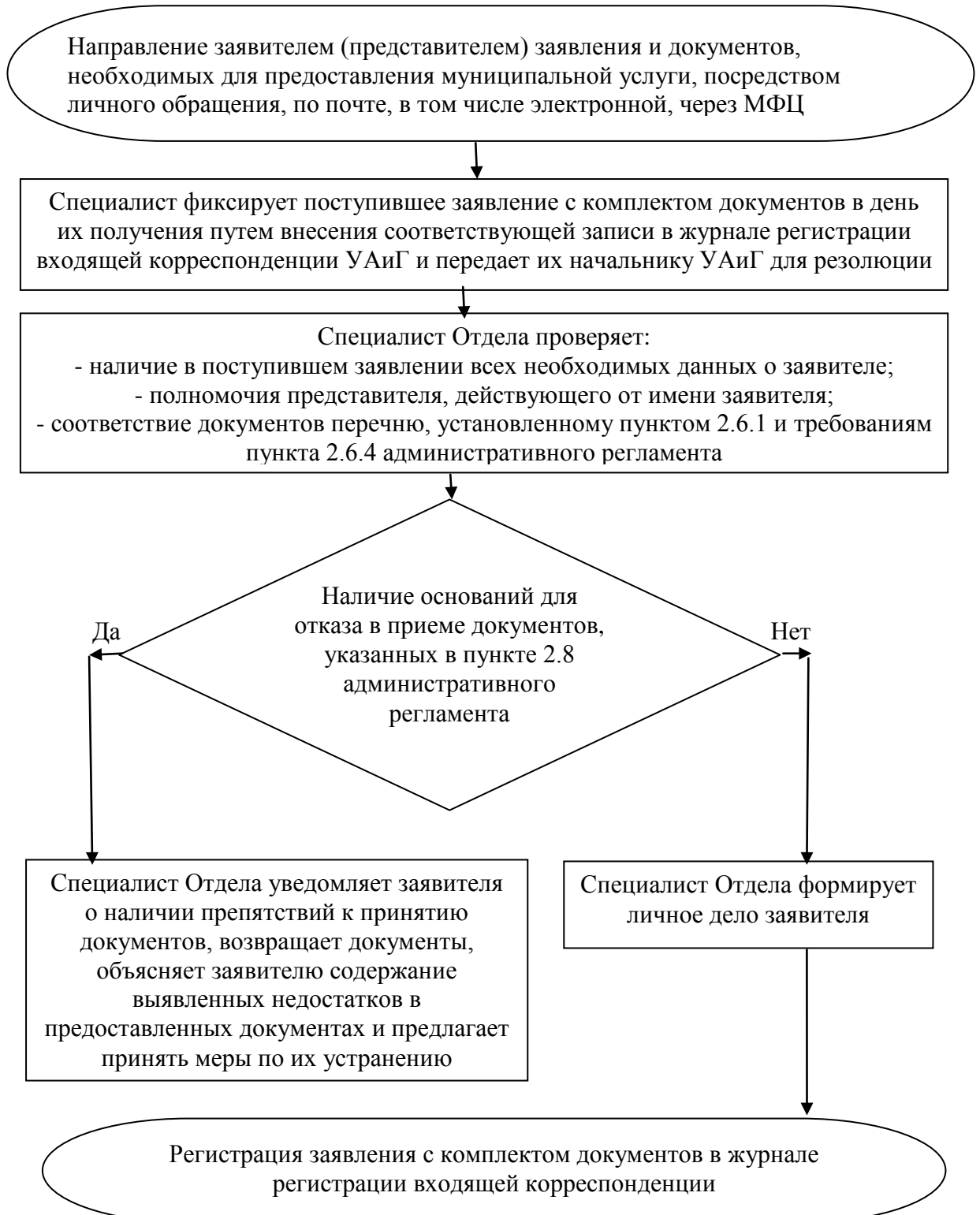
№ пп	Входящий номер заявления (число, месяц, год)	Ф.И.О. и реквизиты заявителя (наименование физического или юридического лица)	Ф.И.О., должность, адрес, телефон ответственного за проведение работ	Вид работ и адрес проведения	Дата выдачи разрешения на проведение земляных работ на согласование	Дата и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

И.о. начальника управления архитектуры
и градостроительства департамента по
строительству, транспорту и жилищно-
коммунальному хозяйству администрации
Старооскольского городского округа

Т.М. Градова

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение
земляных работ»

Блок-схема № 1 административной процедуры
«Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, проверка документов на соответствие
требованиям административного регламента»



Блок-схема № 2 административной процедуры
«Оформление проекта разрешения на проведение земляных работ и выдача его заявителю (представителю) для согласования с заинтересованными организациями»



Блок-схема № 3 административной процедуры
«Регистрация и выдача заявителю (представителю) разрешения на проведение земляных работ»



И.о. начальника управления архитектуры
и градостроительства департамента по
строительству, транспорту и жилищно-
коммунальному хозяйству администрации
Старооскольского городского округа

Т.М. Градова