



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

28 марта 2018 г.

№ 148

**Об утверждении административного
регламента муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение
земляных работ на территории
муниципального района
«Чернянский район»
Белгородской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального района «Чернянский район» Белгородской области **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального района "Чернянский район" Белгородской области в лице управления строительства, транспорта, связи и ЖКХ администрации района муниципальной услуги: «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области» (прилагается).

2. Управлению строительства, транспорта, связи и ЖКХ администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (Латышеву С.А.) обеспечить исполнение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области».

3. Отделу информатизации и электронного межведомственного взаимодействия (Черкесов В.И.) разместить административный регламент на официальном сайте администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

4. Признать утратившим силу п.2 постановления администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 23.05.2016 г. №198 «Об утверждении административных регламентов муниципальных услуг управления строительства, транспорта, связи и ЖКХ».

5. Контроль за исполнением муниципальной услуги возложить на первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности Морозова С.А.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации района Л.Н.Овсянникову.

**Глава администрации
Чернянского района**

Т.П.Круглякова

Приложение
к Постановлению администрации

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение земляных работ
на территории муниципального района
«Чернянский район» Белгородской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются юридические и физические лица (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право:

- уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- официальные представители юридических лиц (руководители, в установленных случаях учредители) (далее - представитель);
- законные представители несовершеннолетних детей или недееспособных граждан (родители, усыновители, опекуны, попечители);
- иные уполномоченные лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адрес официального сайта, адрес электронной почты.

Почтовый адрес управления строительства, транспорта, связи и ЖКХ администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее – Управление): 309560, Белгородская область, п. Чернянка, пл. Октябрьская, д. 13, 1 этаж, каб. №5

Телефон для справок/факс: 8 (47232) 5-53-96

Адрес электронной почты для направления документов и обращений: arh_chem@mail.ru,

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Чернянского района: www.admchern.ru,

Управление осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник с 8.00 до 17.00 часов (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов).

Вторник с 8.00 до 17.00 часов (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов).

Среда с 8.00 до 17.00 часов (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов).

Четверг с 8.00 до 17.00 часов (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов).

Пятница с 8.00 до 17.00 часов (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

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

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в управлении строительства, транспорта, связи и ЖКХ администрации Чернянского района.

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.

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

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

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя в Управление, путем:

- личного вручения;
- направления почтой, в том числе электронной;
- заявления (обращения);
- направления по факсу.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальном сайте органов местного самоуправления Чернянского района, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и (или) на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

1.3.3. 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 15 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. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт 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. 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.

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

- наименование, адрес и телефон Управления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента (стандарта 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 Интернет-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 или бездействия должностных лиц Управления.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лица, его замещающего.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет структурное подразделение администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области - Управление строительства, транспорта, связи и ЖКХ администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (по тексту – Управление).

Непосредственно муниципальную услугу предоставляет первый заместитель главы администрации района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее - Росреестр);

- межрайонного отдела №3 филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Белгородской области;

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- выдача разрешения на проведение земляных работ;
- обоснованный отказ в выдаче разрешения на производство плановых земляных работ;

- продление срока действия ранее выданного разрешения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги по заявлению составляет не более 3 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. СЗ РФ. 04.08.2014. № 31. Ст. 4398.);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (СЗ РФ. 06.10.2003. № 40. Ст. 3822.);

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (СЗ РФ. 08.05.2006. № 19. Ст. 2060.);

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (СЗ РФ. 31.07.2006. № 31 (1 ч.). Ст. 3451.);

- Постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области №637 от 03.07.2013 г. «Об утверждении единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг на территории Чернянского района»;

- Постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области №976 от 24.10.2013 г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций».

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, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Управление заявление о выдаче разрешения на проведение земляных работ (приложение № 1 к настоящему административному регламенту); в случае, если от имени заявителя выступает его представитель, требуется доверенность.

2.6.1.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

Для физических лиц:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя и его копию;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя и его копию;

- схема проведения земляных работ, согласованная со всеми владельцами надземных и подземных инженерных сетей и сооружений, а также с собственниками земельных участков, смежными с местом производства работ и её копию;

- договор на выполнение работ, требующих оформление разрешения (в случае производства земляных работ силами подрядной организации) и его копию;

- схема ограничения движения транспорта (в случае производства работ на улично-дорожной сети)».

2.6.1.2. Заявители – индивидуальные предприниматели и юридические лица кроме документов, указанных в п. 2.6.1.1., также предоставляют:

- свидетельство о членстве в саморегулируемой организации, предоставляющего право на проведение земляных работ, и его копию.

- документ, подтверждающий полномочия лица, ответственного за производство земляных работ;

2.6.2. Заявление может быть:

- направлено в письменном виде по почте или курьером;

- представлено лично (или через представителя);

- направлено в электронном виде, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, использование которой допускается законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

2.7. Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.7.2. Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и подписанные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

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

- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее по тексту – выписка из ЕГРН);

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее по тексту – выписка из ЕГРЮЛ);

- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее по тексту – выписка из ЕГРИП);

2.8.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Заявитель вправе представить указанные документы в Управление по собственной инициативе.

2.8.2. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги:

Основания отказа в приеме документов:

- 1) обращение заявителя с требованием о выдаче документов, оформление и предоставление которых не входит в компетенцию исполнительного органа;
- 2) представление неполного пакета документов;
- 3) представленные документы:
 - не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны не разборчиво;
 - в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
 - документы исполнены карандашом;
 - документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - копии документов не заверены подписью и печатью организации;- копии документов предоставлены заявителем без предъявления оригиналов, не заверенные нотариусом (в случае отсутствия оригинала).

В случае обращения заявителя в МФЦ оснований для отказа нет.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении Услуги отсутствует.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

- 1) подача заявления лицом, не имеющим на то полномочий;
- 2) содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 3) непредставление документов: письменное заявление; документ удостоверяющий личность заявителя; документ удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, учредительные документы; проекта производства земляных работ; гарантийного письма о восстановлении благоустройства; технических условий на присоединение к инженерным сетям; схема движения транспорта заверенная ГИБДД в случае нарушения дорожного покрытия.

2.11. 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.

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

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

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

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

Заявление регистрируется в день его представления в Управление.

Запрос регистрируется в журнале регистрации заявлений с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения. После регистрации запрос передается главному архитектору для рассмотрения и положения резолюции, а также назначения ответственного исполнителя.

В случае подачи заявления посредством использования средств электронной почты или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист Управления, распечатывает поступившие документы и фиксирует факт получения от заявителей пакета документов путем записи в журнале регистрации.

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

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

Здание (строение), в котором расположено Управление, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Управления.

2.16.2. Требования к местам для информирования:

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

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

2.16.3. Требования к местам для ожидания:

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

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов. Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.16.4. Требования к местам приема заявителей:

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.16.5. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления Чернянского района.

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

2.16.6. Требования обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности к объектам в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ и Белгородской области:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 июня 2015 г. №386н;
- з) оказание иных видов посторонней помощи.

Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ и Белгородской области:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- в) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур.

2.17. 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

2.17.1. 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;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;
- четкость, простота и ясность в изложении информации.

2.17.2. 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.

2.17.3. Количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с сотрудником Управления при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей с сотрудником Управления не должно превышать двух раз. Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут.

Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявителю посредством использования единого портала государственных и муниципальных услуг обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление данной муниципальной услуги возможно через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- приём и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;
- проверка документов, предоставленных заявителем на соответствие с документами, полученными из органов (организаций), участвующих в предоставлении Услуги; подготовка разрешения на проведение земляных работ, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на проведение плановых земляных работ, либо продление срока действия ранее выданного разрешения;
- выдача разрешения на проведение земляных работ либо мотивированного отказа на производство плановых земляных работ, либо продление срока действия ранее выданного разрешения; формирование документов личного дела получателя Услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем заявления.

Заявление может быть:

- направлено в письменном виде по почте или курьером;
- представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);
- направлено в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.1. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.2.2. При личном обращении заявителя или представителя специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- в соответствии с общими правилами ведения делопроизводства обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.3. В случае, отсутствия оснований, указанных в п. 2.10. настоящего административного регламента специалист, ответственный за прием документов передает зарегистрированное заявление на рассмотрение главному архитектору.

3.2.4. Главный архитектор рассматривает зарегистрированное заявление, накладывает резолюцию.

3.2.5. Критерии принятия решения отсутствия оснований, указанных в п. 2.10. настоящего административного регламента.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один день с момента поступления заявления в Управление.

3.2.7. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с резолюцией главного архитектора специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.8. Способ фиксации - зарегистрированное заявление в журнале регистрации заявлений.

3.2.9. Контроль за соблюдением последовательности действий административной процедуры осуществляется главным архитектором района.

3.3. Рассмотрение заявления и осуществление проверки документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Специалистом, ответственным за выполнение вышеуказанных административных процедур, является специалист Управления, на которого

в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности (далее по тексту – Специалист Управления).

3.3.1. Специалист Управления при получении пакета документов:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а при предоставлении документов представителем – документ, удостоверяющий его личность и документ, удостоверяющий его полномочия, проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления Услуги, исходя из перечня документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента;

- по просьбе получателя Услуги либо его уполномоченного представителя заявление может заполняться Специалистом Управления. При этом подпись получателя Услуги под заявлением обязательна. При отсутствии у заявителя копий документов, должностное лицо предлагает услуги копирования. Максимальная длительность выполнения действия Специалистом Управления – 10 (десять) минут;

- при отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.9. настоящего Регламента, Специалист Управления заверяет подписью копии представленных документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия. Заявителю или его представителю выдаётся расписка о приёме документов (по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту). Максимальная длительность выполнения действия специалистом – 20 (двадцать) минут;

- регистрирует, полученные документы в журнале входящей документации;

- при наличии оснований, предусмотренных п. 2.9. настоящего Регламента отказывает в приёме документов с объяснением причин.

Заявитель, представитель заявителя для проведения плановых земляных работ, а также для продления срока действия ранее выданного разрешения вправе обратиться за оказанием услуги в МФЦ. При реализации функции по приёму и регистрации документов при личном обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а также устанавливает личность представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, и документ, удостоверяющий его полномочия;

- информирует заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении Услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги;

- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления Услуги, исходя из перечня документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента;

- выдаёт заявителю расписку о приёме документов (по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту), а при наличии оснований, предусмотренных п. 2.9. настоящего Регламента, отказывает в приёме документов с объяснением причин;

- при отсутствии оснований для отказа в приёме документов в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в МФЦ заявления обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в Комитет.

При направлении заявления и пакета документов по почте датой приёма заявления и необходимых документов считается день поступления их в комитет.

Специалист регистрирует заявление и документы в журнале регистрации поступивших заявлений. Журнал регистрации находится у Специалиста, ответственного за приём документов.

3.3.2. Критерии принятия решения: соответствие заявления и представленных документов требованиям п. 2.6. настоящего Регламента.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и выдача расписки заявителю о приёме документов (Приложение № 2 к настоящему Регламенту) для предоставления Услуги или отказ в приёме документов, в случаях, предусмотренных п. 2.9. настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) минут.

3.3.4. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации заявлений.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.7. настоящего Регламента.

3.4.2. Специалистом, ответственным за выполнение вышеназванных административных процедур, является специалист Управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности (далее по тексту – Специалист Управления).

3.4.3. Специалист Управления в течение 3 (трёх) дней с момента регистрации заявления направляет соответствующие межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги.

Представление документов и (или) информации, необходимой для предоставления настоящей Услуги, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее по тексту – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям п. 1 ст. 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей Услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 (восемь) дней.

3.4.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) документов, предусмотренных, указанных в п. 2.7. настоящего Регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.4.6. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации запросов.

3.5. Проверка документов, предоставленных заявителем на соответствие с документами, полученными из органов (организаций), участвующих в предоставлении Услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Управления, на которое в соответствии с должностной инструкцией возложена такая обязанность (далее по тексту – Специалист Управления).

Специалист Управления проверяет наличие всех необходимых документов, установленных п. 2.6 настоящего Регламента, правильность их составления и соответствие требованиям, установленным п.п. 2.6.4, 2.6.5 настоящего Регламента, а также соответствие данных в указанных документах данным, указанным в документах полученным с использованием СМЭВ.

При наличии оснований для возврата заявления, указанных в п. 2.10 настоящего Регламента, Специалист Управления готовит соответствующее письменное уведомление заявителю о наличии невозможности предоставления Услуги и возвращает заявление способом, указанным в обращении.

При отсутствии оснований для возврата заявления или приостановления предоставления Услуги, указанных в п. 2.10. настоящего Регламента, Специалист Управления формирует личное дело заявителя, последовательно подшивая:

- заявление;
- документы, представленные заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) день.

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления или приостановления предоставления Услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является формирование личного дела заявителя.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

3.5.2. Подготовка разрешения на проведение аварийных земляных работ.

Основанием для начала административной процедур по подготовке разрешения на производство аварийных земляных работ является зарегистрированное заявление в журнале регистрации заявлений.

Специалистом, ответственным за выполнение вышеназванных административных процедур, является специалист Управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности (далее по тексту – Специалист Управления).

Сотрудник Управления готовит разрешение на производство аварийных земляных работ (2 экземпляра) и передает на подпись первому

заместителю главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

Подписанные документы заверяются печатью.

Максимальный срок выполнения действия 15 (пятнадцать) минут.

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в п. 2.10 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является разрешения на производство аварийных земляных работ.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

3.5.3. Подготовка разрешения на производство плановых земляных работ, либо обоснованного отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление в журнале регистрации заявлений и полученные ответы на межведомственные запросы.

Специалистом, ответственным за выполнение вышеназванных административных процедур, является специалист Управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности (далее по тексту – Специалист Управления).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в п. 2.10 настоящего Регламента Специалист Управления готовит разрешение на производство плановых земляных работ (2 экземпляра) и передаёт на подпись первому заместителю главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в п. 2.10 настоящего Регламента Специалист Управления готовит обоснованный отказ в предоставлении Услуги (2 экземпляра) и передаёт на подпись первому заместителю главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

Подписанные документы заверяются печатью комитета.

Максимальный срок выполнения действия 40 (сорок) минут.

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в п. 2.10 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является письменное разрешение на производство плановых земляных работ либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

3.5.4. Продление срока действия ранее выданного разрешения на проведение земляных работ.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление в журнале регистрации заявлений с указанием причин необходимости продления срока действия ранее выданного разрешения.

Специалистом, ответственным за выполнение вышеназванных административных процедур, является специалист Управления, на которого

в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности (далее по тексту – Специалист Управления).

В случае, если по каким-либо причинам земляные работы не могут быть закончены в сроки, указанные в разрешении, его действие может быть продлено.

Продление действия ранее выданного разрешения на проведение земляных работ возможно на срок не более 30 (тридцати) дней.

При необходимости продления установленных в разрешении сроков производства работ, заявитель обязан не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до истечения срока действия разрешения обратиться в Управление с заявлением о продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ (по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту).

Специалист Управления проверяет сведения, указанные в заявлении на соответствие со сведениями, указанными в ранее выданном разрешении.

Специалист Управления передаёт заявление и оба экземпляра ранее выданного разрешения на подпись первому заместителю главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

В случае, если заявление о продлении действия ранее выданного разрешения на проведение земляных работ подано заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата предоставления услуги заявителем выбран МФЦ, комитет в течение 1 (одного) рабочего дня направляет такой результат в адрес МФЦ для выдачи заявителю. При выдаче результата предоставления услуги специалист МФЦ устанавливает личность заявителя или его представителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя или его представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Выдача документа регистрируется в журнале регистрации. После выдачи документа его второй экземпляр направляется в комитет для формирования дела.

В течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в МФЦ заявления обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в комитет.

Подписанные документы заверяются печатью.

Максимальный срок выполнения действия 20 (двадцать) минут.

Решение о продлении срока действия разрешения принимается в течение 5 (пяти) рабочих дней.

Критерии принятия решения: объективная необходимость продления срока действия ранее выданного разрешения на проведение земляных работ.

Результатом исполнения процедуры является продление срока действия разрешения, оформленное путём внесения соответствующей записи в предъявленное разрешение. Указанные отметки удостоверяются печатью и подписью первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности. Разрешение с продлённым сроком действия передаётся заявителю.

Способ фиксации – удостоверенная печатью и подписью первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности отметка в предъявленном разрешении.

3.6. Выдача разрешения на проведение земляных работ либо мотивированного отказа на проведение земляных работ, либо продление срока действия ранее выданного разрешения на проведение земляных работ; формирование документов личного дела получателя Услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанные и заверенные печатью разрешение на проведение земляных работ либо обоснованный отказ в предоставлении Услуги.

Выполнение вышеназванных административных процедур осуществляется специалистом Управления.

Результатом исполнения процедуры является подписанные и заверенные печатью разрешение на проведение земляных работ (Приложение № 3 к настоящему Регламенту) либо обоснованный отказ в предоставлении Услуги (Приложение № 5 к настоящему Регламенту).

Сотрудник Управления регистрирует разрешение на проведение земляных работ в журнале учёта разрешений и выдаёт заявителю разрешение либо обоснованный отказ в предоставлении Услуги.

Выдача разрешения производится под личную подпись заявителя (представителя заявителя) в журнале учёта разрешений.

При вручении мотивированного отказа делается отметка в журнале регистрации заявлений (в графе «Результат»).

В случае, если заявление о предоставлении услуги подано заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата предоставления услуги заявителем выбран МФЦ, комитет в течение 1 (одного) рабочего дня направляет такой результат в адрес МФЦ для выдачи заявителю. При выдаче результата предоставления услуги специалист МФЦ устанавливает личность заявителя или его представителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя или его представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Выдача документа регистрируется в журнале регистрации. После выдачи документа его второй экземпляр направляется в комитет для формирования дела.

Максимальный срок выполнения процедуры 15 (пятнадцать) минут.

Результатом исполнения процедуры является выданный разрешение на проведение земляных работ (Приложение № 3 к настоящему Регламенту) либо обоснованный отказ в предоставлении Услуги (Приложение № 5 к настоящему Регламенту).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет первый заместитель главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

4.1.2. В ходе текущего контроля первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности 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 Управления 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, первый заместитель главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности 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. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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 всеми членами комиссии.

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

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

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, а также их должностными лицами, специалистами и сотрудниками. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых Управлением, Уполномоченным органом, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностными лицами, специалистами и сотрудниками. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем (представителем заявителя) являются действия (бездействие) и решения, принятые Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, а также должностными лицами, специалистами и сотрудниками.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться в Администрацию Чернянского района с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом.

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в Администрацию Чернянского района в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Чернянского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации Чернянского района, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящего Административного регламента;

- информирование заявителей (представителей заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Чернянского района.

Жалоба, поступившая в Администрацию Чернянского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации Чернянского района, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены главой Администрации Чернянского района;

- в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации Чернянского района - в случае обжалования отказа Администрации Чернянского района, должностного лица Администрации Чернянского района в приеме документов у заявителя (представителя заявителя).

В случае поступления Жалобы заявителем (представителем заявителя) через МАУ «МФЦ», МАУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию Чернянского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между уполномоченным МАУ «МФЦ» и Администрацией Чернянского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Чернянского района.

В случае если заявителем (представителем заявителя) подана в Администрацию Чернянского района жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Администрации Чернянского района, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации Чернянского района жалоба перенаправляется в уполномоченный орган на ее рассмотрение, о чем в письменной форме информируется заявитель (представитель заявителя).

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

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по муниципальной услуге не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация Чернянского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений, допущенных Администрацией Чернянского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

При удовлетворении жалобы Администрация Чернянского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Администрация Чернянского района 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 установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация Чернянского района 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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Заявителю (заинтересованному лицу) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действие или бездействие должностных лиц в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получить письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Чернянского района

http://www./admchern.ru, портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами отдела при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

**Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению услуги «Выдача
разрешения на проведение земляных работ
на территории муниципального района
«Чернянский район» Белгородской области**

Первому заместителю главы
администрации Чернянского района
по реализации проектов и программ
в строительстве и градостроительной
деятельности
Морозову С.А.

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ
АВАРИЙНЫХ/ПЛАНОВЫХ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**
(Нужное подчеркнуть)

Заявитель (представитель Заявителя):

(Если заявитель юридическое лицо: наименование, ИНН, местонахождение (юридический адрес),

_____,
ФИО руководителя, телефон, если заявитель физическое лицо – ФИО полностью, телефон)

Производитель работ: _____

(Если производитель работ юридическое лицо: наименование, ИНН, местонахождение

(юридический адрес), ФИО руководителя, дата и № договора (контракта) на производство работ)

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ: _____

(указать цель проведения работ)

на земельном участке, расположенном по адресу п. Чернянка,
ул. _____, дом № _____

уточнение: _____

Нарушаемое в процессе производства работ благоустройство:

Протяжённость: _____ м, площадь _____ кв.м, в том числе:

Проезжая часть _____ кв.м, территория зеленых насаждений _____ кв.м, тротуар _____ кв.м: асфальт _____ кв.м, плитка _____ кв.м, иное а/б покрытие _____ кв.м.

Производство работ предполагает/не предполагает ограничения дорожного движения.
(нужное подчеркнуть)

Запрашиваемые сроки с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
Ответственный за производство земляных работ:

(ФИО полностью) (Подпись)

Контактный телефон: _____

Проведение земляных работ согласовано с владельцами подземных инженерных сетей и сооружений, смежных с местом проведения работ.

Восстановление нарушенного благоустройства обязуюсь выполнить согласно достигнутому соглашению.

Заявитель (представитель Заявителя):

(Подпись) (ФИО)

На основании Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», я _____,
(Ф. И. О. заявителя или представителя заявителя)

Проживающий(-ая) по адресу: _____

(серия и № документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи документа и органе его выдавшем)

даю согласие на обработку и использование моих следующих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Данные документа, удостоверяющего личность заявителя;
3. Данные документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя;
4. Адрес проживания.

Я согласен(-на), что мои персональные данные будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определённых действующим законодательством, с целью выдачи разрешения на проведение земляных работ.

Данное мною согласие на обработку персональных данных может быть отозвано только в письменной форме.

(подпись) (Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению услуги «Выдача
разрешения на проведение земляных работ
на территории
муниципального района «Чернянский
район» Белгородской области

РАСПИСКА О ПРИНЯТИИ ДОКУМЕНТОВ

Дана заявителю (представителю заявителя):

наименование организации (Ф.И.О. заявителя)

в том, что от него приняты следующие документы для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области»

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии		Количество листов
		оригинал	копий	
1	2	3	4	5
1.				
2.				

Вышеуказанные документы получил: « ____ » _____ 20__ г.
(Дата принятия документов)

(подпись сотрудника)

(ФИО сотрудника)

С распиской согласен: _____
(подпись и ФИО заявителя или представителя заявителя)

« ____ » _____ 20__ г.
(Дата получения решения)

**Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению услуги «Выдача
разрешения на проведение земляных работ
на территории
муниципального района «Чернянский
район» Белгородской области**

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ _____ от «__» _____ 20__ года

Настоящее разрешение на производство *аварийных/плановых* земляных работ
(нужное подчеркнуть)
выдано

(наименование организации, юридический адрес организации, Ф.И.О. заявителя, № телефона)
Производство работ осуществляет:

(наименование организации, юридический адрес организации, Ф.И.О. заявителя, № телефона)
Вид работ _____,
(указать характер проведённых работ)

Место проведения работ: _____, __ в
границах, указанных в заявлении и схеме проведения земляных работ, являющейся
приложением к настоящему разрешению.

Нарушаемое в процессе производства работ благоустройство:

Площадь __ кв.м, в том числе: проезжая часть __ кв.м, территория зеленых
насаждений __ кв.м, тротуар __ кв.м: асфальт __ кв.м, плитка __ кв.м, иное а/б
покрытие __ кв.м.

Производство работ разрешено с «_____» _____ 20__ г.

Окончание работ: до «_____» _____ 20__ г. включительно.

Разрешение продлён: до «_____» _____ 20__ г., включительно.

Производство работ предполагает (не предполагает) полное (частичное)
ограничение дорожного движения (нужное подчеркнуть).

Восстановление нарушенного благоустройства в месте проведения земляных работ
выполняется в срок до «__» _____ 20__ г., в соответствии с достигнутым
соглашением о восстановлении нарушенного благоустройства.

Первый заместитель главы
администрации Чернянского района
по реализации проектов и программ в
строительстве и градостроительной
деятельности

(должность уполномоченного лица
органа, осуществляющего
выдачу разрешения на проведение
земляных работ)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения
продлено до «__» _____ 20__ г.

(подпись)

МОРОЗОВ С.А.

(расшифровка
подписи)

(должность уполномоченного лица
органа, осуществляющего
выдачу разрешения на проведение
земляных работ)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

(подпись)

(расшифровка
подписи)

**Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению услуги «Выдача
разрешения на проведение земляных работ
на территории
муниципального района «Чернянский район»**

Белгородской области

Первому заместителю главы
администрации Чернянского района
по реализации проектов и программ
в строительстве и градостроительной
деятельности
Морозову С.А.

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРОДЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ
ПЛАНОВЫХ (АВАРИЙНЫХ) ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ
(нужное подчеркнуть)**

Заявитель (представитель заявителя):

(Если заявитель юридическое лицо: наименование, ИНН, местонахождение (юридический адрес),

ФИО генерального директора, телефон, Если заявитель физическое лицо – ФИО без сокращения,

_____ телефон)

При наличии следующих обстоятельств _____

(Указать обстоятельства, повлекшие изменение сроков проведения работ)
послуживших основанием для изменения сроков проведения земляных работ
прошу продлить разрешение № _____ от « _____ » _____ 20__ г. на
проведение земляных работ на земельном участке, расположенном по адресу

Запрашиваемые сроки с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Заявитель (представитель заявителя):
(ФИО)

(Подпись)

**Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению услуги «Выдача
разрешения на проведение земляных работ
на территории
муниципального района «Чернянский
район» Белгородской области**

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

кому: _____

(для юридического лица наименование организации, в лице; для физического лица Ф.И.О)
Рассмотрев Ваше заявление №__ от «__» _____ 20__ г.
на получение разрешения на проведение земляных работ, поданное в
управление строительства, транспорта, связи и ЖКХ, учитывая

_____,
(Мотивированное обоснование отказа в выдаче (продлении) разрешения)
в соответствии с п.2.9 административного регламента «Выдача разрешения
на проведение земляных работ на территории муниципального района
«Чернянский район» Белгородской области», утверждённым
№__ от «__» _____ 20__ г., управление строительства,
транспорта, связи и ЖКХ отказывает Вам в выдаче разрешения на
проведение земляных работ на земельном участке, расположенном по адресу:

на _____
(Запрашиваемый вид работ)

При устранении обстоятельств, послуживших основанием для
настоящего отказа, Вы можете повторно обратиться с заявлением на
получение разрешения.

(должность уполномоченного лица
органа, осуществляющего
выдачу разрешения на проведение
земляных работ)

(подпись)

**Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению услуги «Выдача
разрешения на проведение земляных работ
на территории муниципального района
«Чернянский район» Белгородской области**

Блок-схема





Лист согласования
к разрешению на производство земляных работ
от «_____» _____ 20__ года № _____

№ п/п	Наименование организации	Подпись должностного лица и дата согласования	Условия согласования производства земляных работ
1.	Председатель комиссии – первый заместитель главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности		
2.	Начальник ЛТУ п. Чернянка		
3.	Начальник Чернянского РЭС		
4.	Начальник ЧРГЭС		
5.	Представитель подрядной организации		
6.	Начальник ОКСа		
7.	Директор МУП «Водоканал»		
8.	Глава администрации городского/сельского поселения»		

