

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением администрации**  
**Шебекинского района**  
**от 01.12.2014 г. № 1606**

**изменения внесены**  
**постановлением администрации**  
**Шебекинского района**  
**от 26.07.2017 г. № 979**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ**  
**РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ ШЕБЕКИНСКОГО РАЙОНА»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Шебекинского района» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями (представителями), в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

- физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, осуществляющие проведение земляных работ, имеющие выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ, либо договор с подрядной организацией, имеющей лицензию на производство данного вида работ.

От имени заявителя на предоставление муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Шебекинского района» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Шебекинский район и город Шебекино» (далее – Администрация района) через структурное подразделение – отдел архитектуры и информационной системы обеспечения градостроительной деятельности комитета строительства, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства (далее – Подразделение).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица администрации Шебекинского района, ответственные за выполнение конкретных административных процедур (далее - Уполномоченное лицо).

2.3. Информация о местонахождении и графике работы Подразделения.

Местонахождение: 309290, Белгородская область, город Шебекино, ул. Ленина, 26 (2-й этаж).

Прием граждан осуществляется в 209 кабинете с понедельника по четверг с 9.30 до 13.00 часов, пятница – не приемный день.

Адрес электронной почты: e-mail: arhshebekino@mail.ru.

Адрес официального сайта органа местного самоуправления муниципального района «Шебекинский район и город Шебекино»: <http://admsheb.ru>.

Телефон для справок: (47248) 4-51-16.

График работы:

понедельник – пятница с 9.00 ч. – 18.00 ч. (перерыв: 13.00 ч. – 14.00 ч.);

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о муниципальном автономном учреждении Шебекинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Местонахождение: г. Шебекино, ул. Ленина, д. 70.

Телефон для справок: 8(47248)4-51-16, факс: +7 (47248) 2-33-92.

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения (постановления) на производство земляных работ на территории Шебекинского района (далее – Ордер);

- отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ на территории Шебекинского района (далее – Отказ).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней с даты обращения заявителя с заявлением и представленными документами (согласно перечню, указанному в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента).

В случае представления заявителем документов, указанных в п. 2.7.1 настоящего регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в администрацию Шебекинского района.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2014, "Собрание законодательства РФ", 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

- Правила благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории Шебекинского района, городских и сельских поселений Шебекинского района Белгородской области от 31.10.2014;

- Правила землепользования и застройки поселений Шебекинского района.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

В целях получения ордера Заявитель (представитель) направляет заявление о выдаче разрешения на производство земляных работ (приложение № 1.1 к административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- проект проведения работ, проект производства работ и (или) проект организации строительства, план М 1:500, согласованный с заинтересованными службами, указанными в приложении 1.3;

- съемка места производства работ с привязкой к местности и нанесение существующих инженерных сетей и коммуникаций в масштабе 1:500, согласованный с заинтересованными службами, указанными в приложении 1.3, в случае, когда не требуется разработка проектной документации;

- схема движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части, с согласованием сроков производства земляных работ с государственной инспекцией по безопасности дорожного движения, в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ;

- календарный график производства работ, а также соглашение с собственником или уполномоченным им лицом о восстановлении благоустройства земельного участка, на территории которого будут проводиться работы по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций с указанием даты начала и окончания каждого этапа работ в пределах запрашиваемого срока действия ордера, согласованный заказчиком;

- справку об обеспеченности финансированием, материалами, механизмами, автотранспортом, рабочей силой, щитами для ограждения, пешеходными мостиками, световыми предупреждающими знаками, дорожными знаками за подписью заказчика или подрядчика;

- акт разбивки трассы на местности;

- документ, гарантирующий комплексное восстановление нарушенного благоустройства территории и дорожных покрытий после проведения земляных работ: гарантийное обязательство (приложение 1.2) или письмо-заявка или договор в муниципальное дорожно-эксплуатационное предприятие за подписью руководителя и главного бухгалтера с просьбой о восстановлении дорожного покрытия, тротуаров и других сооружений (для организаций, не имеющих возможности восстановления асфальтового покрытия собственными силами);

- техническое задание на исполнительную съёмку по открытым траншеям;

- схему подеревной съемки участков М 1:500, при наличии зелёных насаждений;

- порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников (на участках, имеющих зелёные насаждения), в случае сноса зелёных насаждений и плодородно-растительного слоя почв;

- копию приказа о назначении ответственного за производство работ с приложением копии удостоверения о сдаче экзаменов по знанию правил производства земляных работ.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

-свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства на право производства работ, указанных в заявлении (если такая требуется в соответствии с законодательством).

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

- не установлены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- решение суда;

- просьба заявителя (представителя), выраженная в письменной форме.

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

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.7.1 настоящего административного регламента,

- отсутствие необходимых согласований на производство земляных работ на территории Шебекинского района;

- в иных случаях, установленных действующим законодательством.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами,

принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

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

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

Помещения в здании Подразделения должны содержать места для ожидания приема заявителей (представителей), которые оборудуются местами для сидения и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия Подразделения.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе (представителе) ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Подразделения одновременно ведет прием только одного посетителя.

Одновременное информирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

На входе в помещение Подразделения должен быть размещен информационный стенд с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационный стенд должен быть максимально заметным, хорошо просматриваемым и функциональным. Рекомендуются оборудовать информационный стенд карманами формата А4 для размещения информационных листков.

На информационном стенде Подразделения размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- адрес, телефон и график работы Подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Информация, размещаемая на информационном стенде, должна содержать дату размещения, подпись начальника Подразделения.

2.15.2. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в здание (строение), в котором расположено Подразделение, и выхода из него;
- содействие инвалиду при входе в здание Подразделения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Подразделение в том числе с использованием кресла коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкое нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по зданию Подразделения;

- оказание иных видов посторонней помощи.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие жалоб со стороны заявителей (представителей) муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей (представителей) доступностью и качеством муниципальной услуги;

- размещение информации об оказании муниципальной услуги на официальном сайте администрации Шебекинского района;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей (представителей).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Один экземпляр исполнительной съемки инженерных сетей и сооружений передается в Подразделение на бумажном и электронном носителях для внесения в раздел "Геодезические и картографические материалы" информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) Шебекинского района.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи Заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Документы, предусмотренные п. 2.7. настоящего регламента могут быть направлены:

- лично,

- по почте,

- по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту,

- через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным на выдачу разрешений органом местного самоуправления.

Подача заявителем в электронной форме заявления о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для получения услуги, возможна в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)".

2.18. Требования к предоставленным документам.

Подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом. Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

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

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

- фамилии, имена, отчества физических лиц, адрес места жительства написаны полностью;
- не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- не иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия документов.

Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных надлежащим образом. Копии документов, передаваемых в Подразделение, должны быть проверены Исполнителем на соответствие их оригиналам или заверенным копиям.

2.19. Порядок информирования заявителей (представителей) о правилах предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Подразделения осуществляют информирование заявителей (представителей) по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Подразделения;
- о справочных телефонах Подразделения;
- об адресе электронной почты Подразделения;
- о порядке получения информации заявителем (представителем) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявители (представители) могут обращаться:

- лично в Подразделение;
- по телефону в Подразделение;
- в письменном виде (почтой) в Подразделение;
- посредством электронной почты;
- через портал госуслуг.

Основными требованиями к информированию заявителей (представителей) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей (представителей) о правилах предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации на официальном сайте администрации Шебекинского района, на информационных стендах в Подразделении;
- индивидуальное информирование проводится в форме устного обращения (лично или по телефону) и письменного обращения (по почте).

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Подразделения представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование Подразделения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса.

Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

При личном обращении заявителей (представителей) должностное лицо Подразделения должно представиться, указать фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем (представителем) вопрос.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании - не более 15 минут.

В конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо Подразделения должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (представителю) (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Подразделения, исполнившего ответ на обращение.

На официальном сайте администрации Шебекинского района размещается следующая информация о правилах предоставления муниципальной услуги:

- информация о месте подачи заявления на предоставление муниципальной услуги и получении результатов предоставления муниципальной услуги, графике работы отдела и часах приема заявителей (представителей);
- телефон и адрес электронной почты Подразделения;
- текст настоящего административного регламента.

Информация, размещенная на официальном сайте администрации Шебекинского района, круглосуточно доступна пользователям для ознакомления без взимания платы и иных ограничений.

2.20. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с уполномоченными органами, учреждениями и организациями, чьи законные интересы затрагиваются в случае оказания муниципальной услуги.

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, утвержденный решением Муниципального совета Шебекинского района;

2.21. Обеспечение инвалидам условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- 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.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Состав административных процедур предоставления муниципальной услуги представлен в блок-схеме (приложение № 1.4 к административному регламенту).

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

- прием и регистрация заявления и представленных документов, рассмотрение заявления и представленных документов главой администрации Шебекинского района, направление заявления и представленных документов на исполнение в Подразделение;

- проверка комплектности и соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и принятие решения о подготовке Ордера или мотивированного Отказа;

- выдача Итогового документа.

3.3. Прием и регистрация заявления и представленных документов, рассмотрение заявления и представленных документов главой администрации Шебекинского района, направление заявления и представленных документов на исполнение в Подразделение.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Подразделение заявления на выдачу разрешения на производство земляных работ на территории Шебекинского района (далее – Заявление) (приложение № 1.1) с пакетом документов в соответствии с п. 2.7 административного регламента.

Специалист, уполномоченный на ведение делопроизводства:

- вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения;

- в день регистрации заявления передает его на рассмотрение главе администрации Шебекинского района для рассмотрения и наложения резолюции.

Глава администрации Шебекинского района:

- рассматривает заявление и прилагаемые документы;

- налагает резолюцию и передает заявление и прилагаемые документы на исполнение в Подразделение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия – не более 1 рабочего дня.

Результат выполнения административной процедуры - регистрация поступившего Заявления с комплектом прилагаемых документов и передача их на исполнение специалисту Подразделения.

Способ фиксации – запись в журнале.

3.4. Проверка комплектности и соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и принятие решения о подготовке Ордера или мотивированного Отказа.

Получение документов, предусмотренных п. 2.7 настоящего административного регламента от заявителя, либо в случае, если это предусмотрено настоящим административным регламентом в порядке межведомственного взаимодействия, является основанием для проведения Исполнителем услуги проверки соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства.

Начальник Подразделения проверяет соответствие представленных документов установленным регламентом требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае необходимости доработки материалов они подлежат возврату на доработку лицу (организации), осуществляющему подготовку материалов, с указанием замечаний и сроков исполнения.

В случае несоответствия предоставленных документов требованиям административного регламента начальник Подразделения сообщает заявителю (представителю) о необходимости предоставления документов в соответствии с установленными требованиями.

Если в процессе проведения экспертизы пакета документов выявлены недостатки либо несоответствие предоставленных документов действующему законодательству начальник Подразделения, уведомляет заявителя и предлагает ему написать заявление о приостановке оформления документов и внести соответствующие изменения и доработки, в противном случае ему будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

При выявлении оснований (фактов) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9-2.11 настоящего административного регламента, начальник Подразделения готовит обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги в порядке и в сроки, установленные настоящим регламентом, и передает письмо с указанием причин отказа заместителю главы администрации района для подписания.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9-2.11 настоящего административного регламента, начальник Подразделения в течение 2 рабочих дней осуществляет подготовку проекта Ордера – проекта постановления и направляет его для подписания должностному лицу, уполномоченному принимать данное решение.

Проект постановления согласовывается с должностными лицами, руководителями, либо специально уполномоченными лицами (далее – согласующими лицами) подразделений Администрации. В случае выявления согласующими лицами в процессе согласования замечаний, проект постановления с замечаниями возвращается в Подразделение для доработки и устранения замечаний.

Результат выполнения административной процедуры - направление проекта Ордера на согласование или мотивированного отказа на подпись заместителю главы администрации.

Срок выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней.



Результат выполнения административной процедуры – проект Ордера или отказ (далее – Итоговый документ) передан на подпись.

Способ фиксации – отметка в журнале.

### 3.5. Выдача Итогового документа.

Основанием для выдачи Итогового документа заявителю является поступление в Подразделение подписанного Ордера, или мотивированного Отказа.

Исполнитель услуги Итоговый документ регистрирует в журнале, вносит в систему ИСОГД.

Исполнитель услуги подписанный Отказ выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю.

Исполнитель услуги Ордер выдает заявителю на руки.

В случае представления заявления через многофункциональный центр Итоговый документ направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

Для получения Итогового документа заявитель обязан представить документ, удостоверяющий личность, иное лицо - нотариально заверенную доверенность от заявителя и документ, удостоверяющий личность.

Срок выполнения административного действия – не более 1 рабочего дня.

Результат выполнения административной процедуры – Итоговый документ выдан или направлен заявителю.

Способ фиксации – факт получения Ордера удостоверяется надписью, осуществленной Заявителем (или уполномоченным им лицом) на экземпляре Ордера, остающемся на хранении в Подразделении, где указываются фамилия, имя, отчество, должность получателя, количество выданных экземпляров Ордера и дата их получения.

Способ фиксации – факт получения Итогового документа удостоверяется отметкой в системе в случае направления Итогового документа почтой.

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

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации Шебекинского района.

4.3. Проверки могут быть плановыми 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 (представителя).

4.4. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и Шебекинского района осуществляется первым заместителем главы администрации Шебекинского района.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администраций Шебекинского района.

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

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

5.1. Заявитель (представитель) муниципальной услуги имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Шебекинского района. Жалобы на решения, принятые главой администрации Шебекинского района подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Шебекинского района подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Шебекинского района, должностного лица администрации Шебекинского района, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. Жалобы заявителей (представителей) муниципальной услуги подлежат обязательному рассмотрению.

Рассмотрение жалоб осуществляется на безвозмездной основе.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация Шебекинского района принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков

состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- обжалуется судебное решение (жалоба возвращается заявителю (представителю) с разъяснением порядка обжалования судебного решения);
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю (представителю) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- если при ответе на поставленный в жалобе вопрос требуется разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

6. Судебное обжалование.

Заявитель (представитель) муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном Кодексом административного судопроизводства и арбитражно-процессуальным законодательством.

## **6. Внесение изменений в административный регламент**

Внесение изменений в настоящий административный регламент осуществляется в случаях:

- изменения федерального и регионального законодательства;
- изменения структуры администрации Шебекинского района;
- предложений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Белгородской области и государственных органов Белгородской области, основанных на результатах анализа практики применения административных регламентов;
- применения утвержденного стандарта муниципальной услуги, требующего пересмотра административных процедур административного регламента.

Приложение № 1.1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление  
земляных работ на территории Шебекинского района»

**Главе администрации Шебекинского района  
Ф.И.О.**

---

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, **дата рождения**, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, **ИНН, ОГРН**, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ  
НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Заказчик объекта телефон/факс

---

Организация, производящая работу, ИНН, ОГРН, телефон/факс

---

Адрес работ, вид работ

---

Вскрытие-покрытие дорог и тротуаров: асфальтобетон, булыжник, плитка, грунт, зеленая зона (нужное указать)

---

Запрашиваемые сроки проведения работ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2015 г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2015 г.  
Сроки восстановления благоустройства с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2015 г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2015 г.

Службы, имеющие в районе проведения работ инженерные сети, уведомлены и приглашены на место работ.

Я, \_\_\_\_\_, обязуюсь проводить работы в соответствии с действующим законодательством, соблюдать указанные в ордере условия и выполнить работы в срок.

Настоящим заявлением я выражаю согласие на обработку моих персональных данных в Информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Шебекинский район и город Шебекино Белгородской области.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Руководитель организации

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М. П.

Приложение № 1.2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление  
земляных работ на территории Шебекинского района»

Главе администрации  
Шебекинского района  
Ф.И.О.

ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОМПЛЕКСНОГО ВОССТАНОВЛЕНИЯ  
ТЕРРИТОРИИ ПОСЛЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

\_\_\_\_\_ (наименование организации, адрес, телефон)

1. Обеспечивает финансирование работ по восстановлению благоустройства после проведения земляных работ по ордеру (разрешению) № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2015 г.

\_\_\_\_\_ (наименование и место проведения работ)

2. Асфальтобетонное покрытие восстанавливает

\_\_\_\_\_ (наименование организации, адрес, телефон)

свидетельство СРО \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, договор № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

3. Восстановление зеленых насаждений производит

\_\_\_\_\_ (наименование организации, адрес, телефон)

свидетельство СРО \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, договор № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

4. Гарантирует отсутствие просадок грунта и покрытия на указанном участке дороги (улицы) или территории города, дворовой территории в течение 2 лет.

Руководитель организации: \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер: \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Приложение № 1.3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление  
земляных работ на территории Шебекинского района»

**Перечень предприятий и организаций, участвующих в согласовании  
проектов производства земляных работ**

<b>№ п/п</b>	<b>Условия согласования</b>	<b>Наименование организации</b>	<b>Адрес, Контактный телефон</b>
1	Землепользователи, на территории которых будут производиться земляные работы		
2	Организация (организации), ответственные за эксплуатацию сетей и систем инженерной инфраструктуры:		
	системы электроснабжения	Шебекинский РЭС филиала ОАО «МРСК-Центра»-«Белгородэнерго»	г. Шебекино, пер. Коммунальный, 3, тел. 42439, 53517
	теплоснабжения	ШМУП «Шебекинские тепловые сети»	г. Шебекино, ул. Садовая, 1а, тел. 2-27-64
	водоснабжения и водоотведения:  работы будут проводиться на территории города Шебекино, Масловопристанского с.п., Графовского с.п.  другие поселения района	ШМУП «Городское водопроводно-канализационное хозяйство»  ШМУП «Районное коммунальное хозяйство»	г. Шебекино, ул. Кирова, 77, тел. 4-52-06  г. Шебекино, ул. Ржевское шоссе, 16, офис 120, тел. 3-13-63,3-09-24
	газоснабжения	Филиал 'ОАО "Газпром газораспределение Белгород" в г. Шебекино	г. Шебекино, ул. Харьковская, 54/1, тел. 2-27-40
	сети связи:  В случае проведения работ в пределах охранной зоны кабеля (магистральные, междугородные и внутризоновые оптические линии связи) или вблизи нее.	ЛТЦ г. Шебекино межрайонного центра технической эксплуатации телекоммуникаций г. Губкина Белгородского филиала ОАО «Центр Телеком»  ТЦТЭТ Белгородского филиала ОАО «Ростелеком»	г. Шебекино, пл. Центральная, 3, тел. 2-22-59,2-29-51  308015, г.Белгород, Свободный тупик, 1, 350126,350768,322527,22545
3	Жилищные организации либо лица,	ООО «Управляющая организация Жилищник»	309296, г. Шебекино, ул. Садовая, 10,

	осуществляющие управление многоквартирными домами (в случае если производство работ осуществляется на территориях, входящих в состав общего имущества жилых домов, внутридомовых и прилегающих к дому территориях)		тел. 3-11-57
		ООО «Шебекино-дом»	309296, г. Шебекино, ул. Московская, 14, тел. 2-32-86
		ООО «Коммунальщик»	309295, г. Шебекино, ул. Г.Шумилова, 8, тел. 5-44-15
		ООО «Шебекинская коммунальная компания»	309276, п. Маслова Пристань, тел. 5-59-51
4	Согласование со специализированной организацией, обслуживающей дорожное покрытие, тротуары, газоны, в случае производства работ, связанных с необходимостью восстановления покрытия дорог, тротуаров или газонов	ШМБУ «Коммунальная служба сервиса»	г. Шебекино, ул. Свободы, 19, тел. 54620, 54621
5	Главы администраций поселений, на территории которых планируется проведение земляных работ	Город Шебекино	г. Шебекино, пл. Ленина, 1, тел. 2-20-25
		Белоколодезянское с. п.	309285, с. Белый Колодезь, ул. Кирова, тел. 69-5-17, 69-5-18
		Белянское с. п.	309273, с. Белянка, ул. Школьная, 2, тел. 77-5-43, 77-5-38
		Бершаковское с. п.	309283, с. Бершаково, тел. 65-5-17, 65-5-22, 65-5-23
		Большегородищенское с. п.	309265, с. Большое Городище, ул. Советская, 15, тел. 78-5-19, 78-2-25
		Большетроицкое с. п.	с. Большетроицкое, тел. 62-6-01, 62-5-15, 62-5-59
		Вознесеновское с. п.	309259, с. Вознесеновка, ул. Административная, 2, тел. 75-4-84, 75-4-80, 75-4-99, 75-4-86
		Графовское с. п.	с. Графовка, тел. 71-2-24, 71-2-23
		Купинское с. п.	309263, с. Купино, ул. Молодежная, 1, тел. 78-3-92, 78-2-77, 78-2-71
		Максимовское с. п.	309281, с. Максимовка, ул. Коммунистическая, тел. 61-5-31, 61-5-37
		Масловопристанское с. п.	309276, пос. Маслова Пристань, ул. 1 Мая, 5, тел. 55-5-43, 55-4-84, 55-5-95, 55-0-82, 55-5-51
			Муромское с. п.

			Гагарина, 2, тел. 79-5-82, 79-5-88, 79-5-80
		Новотаволжанское с. п.	309225, с. Новая Таволжанка, ул. Харьковская, 17а, тел. 73-2-48, 73-2-01, 73-5-54, 73-2-50
		Первоцепляевское с. п.	309274, с. Первое Цепляево, ул.Ленина, 22г, тел. 71-5-69, 71-5-31, 71-5-44
		Чураевское с. п.	309253, с. Чураево, ул. Колхозная, 3, тел. 75-5-53,75-5-52
6	И иные организации, необходимые для исполнения действующего законодательства.		



Приложение № 1.4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление  
земляных работ на территории Шебекинского района»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ  
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ ШЕБЕКИНСКОГО РАЙОНА»**

