

ЗАПОРОЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕРДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.05.2024

№ 36

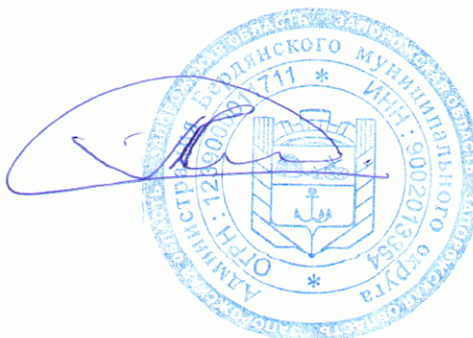
Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных и аварийно-восстановительных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация Бердянского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных и аварийно-восстановительных работ» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Бердянского муниципального округа.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по вопросам жилищно-коммунального хозяйства.

Глава Бердянского
муниципального округа
Запорожской области



А.Н. Кичигин

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Бердянского муниципального округа
Запорожской области

от 30.05.2024 № 36

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордеров) на право производства земляных и
аварийно-восстановительных работ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения (ордера) на право производства земляных и аварийно-восстановительных работ на территории Бердянского муниципального округа (далее - регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления.

1.2. В целях регламента используются следующие понятия:

Земляные работы - работы, включающие в себя разработку грунта, перемещение, укладку и уплотнение, связанные со вскрытием дорожного полотна, грунта, забивкой и погружением свай при возведении объектов и сооружений всех видов, подземных и наземных инженерных сетей, коммуникаций, и равно отсыпка грунтом.

Аварийно-восстановительные работы - это работы, обеспечивающие восстановление работоспособности систем жизнеобеспечения (вода, канализация, тепло, газ, электричество, ливневая канализация, телекоммуникации) на территории Бердянского муниципального округа.

Разрешение (ордер) - документ, выданный уполномоченным органом, разрешающий проведение земляных работ или производство аварийно-восстановительных работ на территории Бердянского муниципального округа.

Заявитель - юридическое лицо, физическое лицо, лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность, которое получает разрешение (ордер) и несет полную ответственность за производство работ и восстановление благоустройства.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в случае осуществления земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте сетей инженерно-технического обеспечения, подземных сооружений, иных объектов капитального строительства, объектов дорожного хозяйства, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений, аварийно-восстановительном ремонте, проводимом на земельных участках, ~~находящихся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена на территории Бердянского муниципального округа Запорожской области и продлении сроков осуществления земляных работ.~~

1.4. Получение разрешения (ордера) на право производства земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

- производство работ, связанных со вскрытием грунта на глубину более 30 сантиметров;

- забивка и погружение свай при возведении объектов и сооружений всех видов;
- строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
- строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
- инженерные изыскания;
- проведение археологических работ;
- капитальный, текущий ремонт зданий, строений, сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;
- размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов;
- аварийно-восстановительный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;
- снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
- проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе, проведение археологических полевых работ);
- благоустройство - комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории, (далее благоустройство) и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов;
- установка опор информационных и рекламных конструкций;
- использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции.

1.5. Проведение земляных работ, связанных с аварийно-восстановительными работами, допускается без разрешения на проведение земляных работ на сетях инженерно-технического обеспечения, коммуникациях и подземных сооружениях, в течение суток при условии уведомления в течение 24 часов Администрацию Бердянского муниципального округа с последующим обязательным получением разрешения на проведение земляных работ.

1.6. Переоформление (продление) разрешения на проведение земляных работ осуществляется в случае увеличения объема работ и изменений технических решений, продления срока выполнения работ, смены исполнителя работ, а также в случае форс-мажорных обстоятельств.

1.7. Проведение любых видов земляных работ без разрешения (ордера) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

1.8. Заявителями, имеющими право на попечение муниципальной услуги, (далее - заявители), являются:

- физические лица;
- юридические лица;

- индивидуальные предприниматели.

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

- от имени юридических лиц;

- представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени заявителя без доверенности;

- представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.9. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Бердянского муниципального округа (далее - Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации — отдел по вопросам ЖКХ.

Местонахождение отдела: Российская Федерация, Запорожская область, г. Бердянск, проспект Победы, 3, кабинет 223.

График работы отдела: понедельник - пятница с 08:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00.

1.10. Для получения услуг, которые являются обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в:

- ресурсоснабжающие организации;

- проектные организации (бюро);

- организации, уполномоченные на выполнение работ по восстановлению нарушенного благоустройства.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных и аварийно-восстановительных работ на территории Бердянского муниципального округа».

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения (ордера) на право производства (продление, переоформление) земляных работ по форме к регламенту согласно приложению № 5 (далее - разрешение (ордер));

- решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 6;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 7;

- решение о закрытии разрешения (ордера) на право производства земляных работ по форме к регламенту согласно приложению № 8.

2.3. Предоставление муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- выдача разрешения (ордера) на производство земляных или аварийно-восстановительных работ;

- мотивированный отказ в предоставлении разрешения (ордера) на производство земляных работ;

- проставление отметки о продлении срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ;

- закрытие (исполнение) разрешения (ордера) на производство земляных работ (проставление отметки в разрешении о закрытии (исполнении)).

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги - не более 10 (десяти) рабочих дней со дня представления в Администрацию документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Срок предоставления муниципальной услуги со дня подачи заявления о предоставлении услуги:

- при предоставлении разрешения (ордера) на производство земляных работ не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации;
- при предоставлении разрешения (ордера) на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами (за исключением случаев, предусмотренных в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента) составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации;
- при продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ не более 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации;
- при закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство земляных работ - не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации и заявления в Администрации.

2.4.1. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ, в том числе в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Администрации, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в пункте 1.8. настоящего регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего заявления.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги, заявление на получение которой подано заявителем, исчисляется с даты приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней, о чем заявитель должен быть уведомлен в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- настоящий временной регламент.

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 предоставлению заявителем.

2.6.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения разрешения (ордера) на право производства земляных работ:

1) заявление о выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории Бердянского муниципального округа, подписанное непосредственно Заявителем (Приложение № 1);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);

4) документ, подтверждающий полномочия юридического лица;

5) проект производства работ, который содержит:

- текстовую часть:

- с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ;
- наименованием заказчика; исходными данными по проектированию;
- описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей пешеходных тротуаров;
- описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

- графическую часть:

- схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий;
- расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций;
- временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации;
- временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям;
- местами размещения грузоподъемной и землеройной техники;
- сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности;
- зонами отстоя транспорта;
- местами установки ограждений.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями Свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства». На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физических или юридических лиц, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.

6) календарный график производства работ (Приложение № 12);

7) свидетельство о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, на право ведения работ исполнителем, указанным в Заявлении (для работ, требующих наличие данного свидетельства);

8) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

9) договор о присоединении к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

10) лист согласования проведения земляных работ на территории Бердянского муниципального округа с эксплуатационными организациями, физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в чьем ведении находятся объекты, в районе которых проводятся земляные работы (линейные объекты, объекты недвижимого имущества, прочие) (Приложение № 13);

- вода
- тепло
- электричество
- ливневая канализация
- сети связи

11) договор со специализированной подрядной организацией о проведении работ по восстановлению благоустройства территории, включая работы по восстановлению асфальтобетонного покрытия и нарушенного плодородного слоя земли, газонов, зеленых насаждений;

12) схема организации движения транспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ с приложением копии уведомления соответствующего подразделения ГИБДД о предстоящих земляных работах (при проведении работ на проезжей части дорог или тротуарах).

Уведомление о месте и сроках проведения работ, а также утвержденная схема передаются в подразделения Госавтоинспекции на региональном или районном уровне, осуществляющие федеральный государственный надзор в области безопасности дорожного движения на участке дороги, где планируется проведение работ, не менее чем за сутки. При проведении долговременных работ длительностью более 5 суток соответствующее подразделение Госавтоинспекции информируется об адресе участка, на котором намечено проведение работ, сроках их проведения не менее чем за 7 суток.

13) распорядительный документ собственника (правообладателя) на снос здания, сооружения, ликвидацию сетей инженерно-технического обеспечения (при сносе зданий, сооружений, ликвидации сетей инженерно-технического обеспечения);

14) согласие заявителей на обработку персональных данных .

2.6.2. В случае обращения за получением разрешения (ордера) на право производства аварийно-восстановительных работ предоставляются следующие документы:

1) заявление о выдаче ордера на право производства аварийно-восстановительных работ, подписанное непосредственно Заявителем (Приложение № 3);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);

4) решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность (в случае обращения юридического лица);

5) телефонограмма об аварии в соответствующую дежурно-диспетчерскую службу муниципального образования Бердянский муниципальный округ;

6) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

7) гарантийное письмо (в случае, если благоустройство территории, где проводились земляные работы, выполнить в установленный срок не представляется возможным по независящим от заявителя причинам, с указанием сроков проведения восстановительных работ, но не более 1 года с момента закрытия разрешения на проведение земляных работ, о чем делается отметка в разрешении с указанием даты закрытия) (Приложение № 10);

8) согласие заявителей на обработку персональных данных.

9) документ, подтверждающий аварийную ситуацию (для физических лиц).

2.6.3. В случае обращения за переоформлением (продлением) разрешения (ордера) на право производства земляных работ предоставляются следующие документы:

1) заявление о переоформлении (продлении) разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории Бердянского муниципального округа, подписанное непосредственно Заявителем (Приложение № 2);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);

4) решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность (в случае обращения юридического лица);

5) календарный график производства земляных работ (Приложение № 12);

6) проект производства работ (в случае изменения технических решений);

7) свидетельство о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, на право ведения работ исполнителем, указанным в Заявлении (в случае смены исполнителя работ, для работ, требующих наличие данного свидетельства);

8) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (в случае смены исполнителя работ, для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

9) договор со специализированной подрядной организацией о проведении работ по восстановлению благоустройства территории, включая работы по восстановлению асфальтобетонного покрытия и нарушенного плодородного слоя земли, газонов, зеленых насаждений (в случае смены исполнителя работ);

10) согласие заявителей на обработку персональных данных.

2.6.4. В случае обращения за закрытием разрешения (ордера) на право производства земляных работ предоставляются следующие документы:

1) заявление о закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории Бердянского муниципального округа, подписанное непосредственно Заявителем (Приложение № 4);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);

4) решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность (в случае обращения юридического лица);

5) акт о завершении (исполнении) земляных работ и выполнении восстановительных работ по благоустройству, согласованный с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ (Приложение № 11);

6) согласие заявителей на обработку персональных данных.

2.7. Заявление предоставляется в единственном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Администрацию.

В случае, если право собственности на земельный участок и (или) объекта недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заявитель дополнительно предоставляет:

1) документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости (подлинник или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

2.8. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной

услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица);

в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

г) уведомление о планируемом сносе;

д) разрешение на строительство;

е) разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

ж) разрешение на вырубку зеленых насаждений;

з) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

и) разрешение на размещение объекта;

к) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

л) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

м) технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;

н) схему движения транспорта и пешеходов.

2.9. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.8. настоящего регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за

исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие являются необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.11. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Администрация, представляющая муниципальную услугу, в праве:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с регламентом:

- неполное заполнение полей в форме заявления;
- отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя.

2) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным регламентом:

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

3) представление неполного комплекса документов необходимых, в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;

4) предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги:

- заявление подано в орган местного самоуправления или в организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Нарушение любого из указанных требований является основанием для отказа в приеме документов.

Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 2.12. настоящего регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 6 к настоящему регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 2.12. настоящего регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением

указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию.

Отказ в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 2.12. настоящего регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.

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

1) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

- невозможность выполнения работ в заявленные сроки.

2) Представленные заявителем документы недействительные, указанные в заявлении сведения недостоверны:

- несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

- установлены факты нарушений при проведении земельных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

- наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах;

- поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

2.14. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

1) поступление в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи разрешения на проведение земляных работ, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации при личном обращении - 1 рабочий день с даты поступления.

2.17. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

1) выдача технических условий на технологическое присоединение (электро-, тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения, относительно земельного участка и расположенных на нем объектов);

2) предоставление проектной и исполнительной технической документации по объекту заказчика муниципальной услуги;

3) выполнение работ по восстановлению нарушенного благоустройства.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации:

3.2.1. Основание для начала предоставления муниципальной услуги: поступление в Администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего регламента.

3.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, указанной в пункте 3.1. настоящего регламента: специалист, ответственный за делопроизводство в отделе по вопросам ЖКХ.

3.2.3. Специалист, ответственный за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;
- комплектность приложенных к заявлению документов (в зависимости от цели обращения заявителя) настоящего Административного регламента;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

После проверки документов специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.

Заявителю выдается расписка (Приложение № 9) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Администрацией, предоставляющей услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям Административного регламента, специалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для выдачи разрешения на проведение земляных работ, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных

документах и предлагает принять меры по их устранению. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней о чем заявитель должен быть уведомлен в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета входящих документов.

3.3. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги:

3.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

3.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо отдела, которому начальником отдела поручено выполнение данных административных действий (далее - ответственный специалист отдела).

3.3.3. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальной срок его (их) выполнения:

- при предоставлении разрешения (ордера) на право производства земляных работ:

1. действие: проверка документов на комплектность и формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае, если заявитель не осуществил действия, указанные в пункте 2.8. настоящего регламента) в течение 1 рабочего дня. В случае подачи неполного комплекта документов ответственный специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется.

2. действие: проверка обоснованности сроков проведения работ в течение 1 рабочего дня. В случае если сроки производства работ, запрашиваемые заявителем, превышают сроки, установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, должностное лицо вправе принять решение об их уменьшении. Кроме этого, срок начала производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне производства работ или непосредственной близости от нее.

3. действие: проверка документов и подготовка проекта решения в течение 3 рабочих дней. Должностное лицо проверяет полноту и достоверность, а также сами сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также готовит проект решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

- при продлении срока действия разрешения (ордера) на праве производства земляных работ в течение 1 рабочего дня:

1. действие: проверка документов на комплектность. В случае подачи неполного комплекта документов ответственный специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется.

2. действие: проверка обоснованности сроков проведения работ. В случае если срок продления производства работ, запрашиваемые заявителем, превышают сроки, установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, должностное лицо вправе принять решение об их уменьшении. Кроме этого, срок продления производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне производства работ или непосредственной близости от нее.

3. действие: проверка документов. Должностное лицо проверяет полноту и достоверность, а также сами сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги.

- при закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на право производства земляных работ в течение 3 рабочих дней:

1. действие: проверка документов на комплектность в течение (одного) дня. В случае подачи неполного комплекта документов ответственный специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется.

2. действие: проверка акта приемки восстановленной территории в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения земляных работ, в котором отражаются все элементы восстановленного благоустройства. В случае наличия недостатков (по объему, качеству, соответствию техническим условиям), выявленных в ходе приемки восстановленного благоустройства, ответственный специалист отдела составляет акт замечаний и передает его заявителю.

3 действие: подготовка проекта решения о закрытии (исполнении) разрешения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта документов без приложения документов, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента.

Для рассмотрения заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ, ответственный специалист отдела запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в пункте 2.8. Административного регламента, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ).

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.

В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), ответственный специалист отдела проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информации не в полном объеме, ответственный специалист отдела уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков копии документов либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения и приобщаются к материалам личного дела заявителя.

3.4.1. Критерием принятия решения является необходимость формирования и направления межведомственных запросов.

3.4.2. Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в пункте 2.8. Административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

3.4.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в учетном деле заявителя.

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основание для начала административной процедуры - представление ответственным специалистом отдела, для принятия решения начальнику отдела, заявления и прилагаемых документов, а также проекта решения.

3.5.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: начальник отдела, ответственный за предоставление услуги.

3.5.3. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

- при предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения (ордера) на право производства земляных работ принятие решения, являющего результатом предоставления муниципальной услуги, и его подписание осуществляется в течении 1 (одного) рабочего дня.

- при продлении срока действия разрешения (ордера) на право производства земляных работ и при закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на право производства земляных работ принятие решения о продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ с проставлением отметки либо о закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на право производства земляных работ и внесение соответствующей записи о закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на право производства земляных работ в разрешение (ордер) в течение 1 (одного) рабочего дня.

- при закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на право производства земляных работ принятие решения о закрытии (исполнении) разрешения либо проекта решения об отказе в приеме документов или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня.

3.5.4. Критерий принятия решения: заявителем подтверждено право на получение услуги либо право на получение соответствующей муниципальной услуги у заявителя отсутствует.

3.5.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка и подписание решения о предоставлении услуги или решения об отказе в предоставлении услуги.

3.6. Выдача результата.

3.6.1. Основание для начала административной процедуры:

- а) подписанное разрешение (ордер) на право производства земляных работ либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- б) внесение соответствующей записи о продлении в разрешение (ордер) на производство земляных работ, удостоверенное печатью и подписью начальника отдела либо лица, замещающего его;

- в) внесение соответствующей записи о закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на право производства земляных работ в разрешение (ордер) на производство земляных работ, удостоверенное печатью и подписью начальника отдела либо лица, замещающего его.

3.6.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за делопроизводство.

3.6.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует в день подписания результат предоставления муниципальной услуги:

разрешение (ордер) на производство земляных работ или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат оказания муниципальной услуги предоставляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации.

При закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство земляных работ результат предоставления муниципальной услуги направляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации.

3.6.4. Результат выполнения административной процедуры: предоставление заявителю результата оказания муниципальной услуги.

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 решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами отдела по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения начальником отдела Администрации проверок исполнения положения настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Главой Бердянского муниципального округа или уполномоченным им должностным лицом Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства органа местного самоуправления.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава Бердянского муниципального округа или уполномоченное им должностное лицо Администрации.

О проведении проверки издается правовой акт органа местного самоуправления о проведении проверки исполнения регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц (специалистов отдела) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут персональную ответственность за соблюдения требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полному их совершению соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействие), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование отдела, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, отдела, его руководителя и (или) работника;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

- в случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

- в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причине принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностного лица, работники, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ
на территории Бердянского муниципального округа

В Администрацию Бердянского муниципального округа
от _____

(наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица)

Адрес: _____

Телефон: _____

ИНН: _____

Прошу выдать разрешение (ордер) на право производства земляных работ на территории Бердянского муниципального округа

_____ (вид работ)

Заказчик работ: _____

Исполнитель работ: _____

СРО (при необходимости): _____

Основание для производства работ (при наличии договор подряда): _____

Нарушаемое благоустройство, объем (кв.м.): _____

Тротуар _____ Проезжая часть _____

Озеленение _____

Место проведения работ: _____

Вид вскрываемого покрытия: _____

Сведение об ответственном за производство земляных работ:

Ф.И.О.: _____

Должность: _____

Паспортные данные: Серия _____ № _____ выдан _____

Номер телефона: _____

Номер и дата приказа о назначении ответственного лица: _____

Срок производства земляных работ: _____

Полное восстановление дорожного покрытия и объектов благоустройства будет произведено в срок до:

Производство работ предполагает/не предполагает (нужнее подчеркнуть) ограничение движения пешеходов или автотранспорта.

Производство работ предполагает/не предполагает (нужнее подчеркнуть) снос зеленых насаждений.

Объект в полном объеме обеспечен проектно-сметной документацией, материалами, ограждением, механизмами, рабочей силой и финансированием.

При производстве работ гарантируем безопасное и беспрепятственное движение автотранспорта и пешеходов.

Обязуемся восстановить благоустройство на месте проведения работ.

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Результат предоставления муниципальной услуги получу (нужное отметить):

☐

лично в Администрации
Бердянского муниципального округа;

Прилагаю (согласно п. 2.6 административного регламента):

- 1)
- 2)
- 3)

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении (продлении) разрешения (ордера) на право производства
земляных работ на территории Бердянского муниципального округа
(для юридических лиц, физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей)

В Администрацию Бердянского муниципального округа
от _____

_____ (наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица)

Адрес: _____

Телефон: _____

Прошу продлить разрешение (ордер) на право производства земляных работ на территории Бердянского муниципального округа от "___" _____ 20__ г. № _____

Срок производства земляных работ: _____
(указать срок)

Срок восстановления нарушенного благоустройства: _____
(указать срок)

Причина продления сроков производства земляных работ и/или восстановления благоустройства: _____

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Результат предоставления муниципальной услуги получу (нужное отметить):

☐

лично в Администрации
Бердянского муниципального округа

Прилагаю:

Оригинал разрешения (ордера) от "___" _____ 20__ г. № _____

"___" _____ 20__ г.
дата подачи заявления

подпись заявителя

Ф.И.О.

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

Главе Бердянского муниципального округа

Заявитель _____

(для юридических лиц индивидуальных предпринимателей: наименование организации, ИНН, ОГРН/ОГРНИП, ФИО производителя или иного уполномоченного лица; для физических лиц: ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность: вид документа, номер, серия, когда выдан.)

(юридический и почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче ордера на право производства аварийно- восстановительных работ

Прошу выдать ордер на право производства аварийно-восстановительных работ _____

(наименование объекта, вид работ)

на земельном участке по адресу: _____

(полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта Российской Федерации, округа или строительный адрес)

кадастровый номер земельного участка _____

сроком на _____ дней, с «____» _____ 20 ____ г. по «____» _____ 20 ____ г.

Производителем работ назначен _____

(фамилия, имя, отчество и должность лица, назначаемого ответственным за проведение земляных работ)

Наименование, адрес и телефон организации _____

Контактный телефон ответственного производителя _____

Обязательство по гарантийному восстановлению дорожных покрытий, благоустройству и озеленению территории после завершения работ _____

Приложения: _____

(сведения и документы, необходимые для получения ордера на право производства земляных работ)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
Вручить в Администрации в форме документа на бумажном носителе.

Заявитель _____

(должность, подпись, расшифровка подписи) М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на право производства
земляных работ на территории Бердянского муниципального округа
(для юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей)**

В Администрацию Бердянского муниципального округа
от _____
(наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица)
Адрес: _____
Телефон: _____ ИНН: _____

Прошу закрыть разрешение (ордер) на право производства земляных работ на территории
Бердянского муниципального округа от «___» _____ 20 ____ г.

Благоустройство, нарушенное в процессе производства земляных работ, выполнено в полном
объеме.

Прилагаю:

1. Оригинал разрешения (ордера) № _____ от «___» _____ 20 ____ г.
2. Акт сдачи-приемки выполненных работ по благоустройству территории после
производства земляных работ на территории Бердянского муниципального округа
№ _____ от «___» _____ 20 ____ г.

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями
Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Результат предоставления муниципальной услуги получу (нужное отметить):

☐

лично в Администрации
Бердянского муниципального округа

_____ 20 ____ г. _____
дата подачи заявления подпись заявителя ФИО заявителя

(Оформляется на бланке)

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР)

№ ____ от _____

Администрация Бердянского муниципального округа **Запорожской области**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

ОРДЕР

№ ____ /02-02 от _____

на проведение земляных работ на территории общего пользования

Заявителю (заказчику): _____
(наименование организации, контактный телефон)

Исполнителю (подрядчику): _____
(наименование организации, контактный телефон)

(должность, фамилия, имя, отчество)

Разрешается производство земляных работ по:

(наименование и местонахождение объекта)

Особые условия работ: _____

Я, _____,
(Ф.И.О. ответственного лица)

за невыполнение обязательства по настоящему разрешению (ордеру) несу установленную
законодательством ответственность.

Ответственный за производство работ _____
(подпись)

" ____ " _____ 202__ г.

Адрес организации:

Домашний адрес, телефон ответственного за работы:

Производство работ разрешено: с ____ . ____ . 2024 по ____ . ____ . 2024.

Начальник отдела по вопросам ЖКХ

Администрации Бердянского

Муниципального округа

(должность уполномоченного сотрудника)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 6
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

(Оформляется на бланке)

Кому: _____

(фамилия имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность - для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП - для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя иное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес - для юридического лица)

Контактные данные: _____

(почтовый индекс и адрес - для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от _____ г. _____ и приложенных к нему документов, принято решение _____, по следующим основаниям:

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

(должность уполномоченного)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 7
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

(Оформляется на бланке)

Кому _____

*наименование заявителя
(для юридических лиц полное наименование организации,
ФИО руководителя; для физических лиц индивидуальных
предпринимателей (ФИО)).*

(почтовый индекс, адрес, телефон)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрацией Бердянского муниципального округа рассмотрено заявление
от «__» _____ 20__ года №_____.

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ» Администрация Бердянского муниципального округа отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующие причинам:

Пункт административного регламента	Описание нарушения

Дополнительно информируем, что _____

*(указывается информация необходимая для устранения причин отказа и предоставлении муниципальной услуги, а также иная
дополнительная информация при наличии)*

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае если отказ требует очной консультации, Вы можете записаться на консультацию к специалисту Администрации путем личного обращения в Администрацию.

(должность уполномоченного)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 8
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

(Оформляется на бланке)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и
данные документа, удостоверяющего личности - для физического
лица; наименование индивидуального предпринимателя ИОН,
ОГРНИП - для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя иное наименование
юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес - для
юридического лица)

Контактные данные: _____

(почтовый индекс и адрес - для физического лица, в т. ч.
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
о закрытии (исполнении) разрешения (ордера)
на право производства земляных работ

№ _____ Дата _____

Администрация Бердянского муниципального округа уведомляет Вас о закрытии
(исполнении) разрешения на право производства земляных работ № _____ на
выполнение работ

_____ проведенных по адресу _____

_____ Особые отметки _____

(должность уполномоченного)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

№ _____ от _____
(соответствует реквизитам,
указанным в журнале регистрации)

Выдана

(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам
(заполняется в случае, если такие документы не были представлены, заявителем по
собственной инициативе).

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись выдачи его под расписку)

Приложение № 10
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

Кому _____

от _____

(для юридических лиц полное наименование организации, ФИО
руководителя)

(для лиц индивидуальных предпринимателей ФИО)

(почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому
должен быть направлен ответ)

(контактный телефон)

(сведения о документах уполномочивающих представителя
юридического лица, индивидуального предпринимателя подавать
от их имени заявление)

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

В связи с обращением в Администрацию Бердянского муниципального округа по вопросу выдачи разрешения на проведение земляных работ, связанных с

(указать цель производства работ)

настоящим письмом гарантирую исполнение условий сроков проведения работ, указанных в разрешении.

До начала проведения работ обязуюсь уведомить Администрацию Бердянского муниципального округа о заключении договора на восстановление дорожного покрытия с организацией, имеющей разрешение на выполнение данного вида работ, с указанием срока гарантии не менее двух лет.

Об окончании работ обязуюсь уведомить Администрацию Бердянского муниципального округа.

Гарантирую произвести за счет собственных средств комплексное восстановление нарушенного благоустройства (проезжая часть улиц, тротуары, озеленение и т.д.) с надлежащим качеством в срок, который указан в разрешении.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись Заявителя)

(Ф.И.О. Заявителя)

АКТ
о завершении (исполнении) земляных работ и выполнении
восстановительных работ по благоустройству

(организация, предприятие, ФИО, производитель работ)

Адрес: _____

Земляные работы производились по адресу: _____

Разрешение на проведение земляных работ от «___» _____ 20 ____ г. № _____

Комиссия в составе: представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)

(Ф.И.О. должность)

представителя организации, выполнившей благоустройство

(Ф.И.О. должность)

представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации

(Ф.И.О. должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производили земляные и работы по благоустройству, «___» _____ 20 ____ г. и составила настоящий акт на предмет выполнения работ по благоустройству в полном объеме

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Представитель организации, выполнившей благоустройство

(Ф.И.О.)

(подпись)

Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение: Материалы фото-видеофиксации выполненных работ.

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(наименование города, поселка и т.д.)

_____, именуем в дальнейшем «Генподрядчик»
(наименование или Ф.И.О.)

в лице _____
(Ф.И.О., должность)

действующего на основании _____

(Устава, доверенности или паспорта)

лицензии № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. выданной _____

с одной стороны, и _____
(наименование)

(наименование или Ф.И.О.)

именуем в дальнейшем «Субподрядчик», в лице _____
(Ф.И.О., должность)

действующего на основании _____

(Устава, доверенности или паспорта)

и лицензии № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г., выданной _____

(наименование)

с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», во исполнение Договора от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ согласовали следующий График производства работ:

[illegible]

2. Настоящий график составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

3. Подписи Сторон:

Генподрядчик: _____ / _____ / (подпись) (Ф.И.О.) (М.П.) (при наличии)	Субподрядчик: _____ / _____ / (подпись) (Ф.И.О.) (М.П.) (при наличии)
---	---

Информация для сведения:

1. Примеры инженерных коммуникаций:

- водоснабжение;
- канализация;
- дождевая канализация;
- теплоснабжение;
- газоснабжение;
- электроснабжение;
- телефонизация.

Виды работ по видам инженерных коммуникаций определяются соответствующими проектами.

2. В соответствии со ст. 146 Налогового кодекса Российской Федерации объектом налогообложения по НДС являются следующие операции:

- а) реализация товаров (работ, услуг) на территории Российской Федерации, а также передача имущественных прав;
- б) передача на территории Российской Федерации товаров (выполнение работ, оказание услуг) для собственных нужд, расходы на которые не принимаются к вычету при исчислении налога на прибыль организаций;
- в) выполнение строительно-монтажных работ для собственного потребления;
- г) ввоз товаров на территорию Российской Федерации и иные территории, находящиеся под ее юрисдикцией.

Налогообложение производится по ставкам:

- 0% (п. 1 ст. 164 Налогового кодекса Российской Федерации);
- 10% (п. 2 ст. 164 Налогового кодекса Российской Федерации);
- 18% (п. 3 ст. 164 Налогового кодекса Российской Федерации).

Налогообложение не производится:

- по операциям, указанным в п. 2 ст. 149 Налогового кодекса Российской Федерации;
- по операциям, указанным в п. 2 ст. 146 Налогового кодекса Российской Федерации.

Налогоплательщик оставляет за собой право применить льготу, предусмотренную п.3 ст.149 Налогового кодекса Российской Федерации, в порядке, предусмотренном п.5 ст.149 1 Налогового кодекса Российской Федерации, либо отказаться от нее.

3. С 07.04.2015 хозяйственные общества не обязаны иметь печать (Федеральный закон от 06.04.2015 № 82-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены обязательности печати хозяйственных обществ»).

Приложение № 13
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

**Лист согласования проведения земляных работ
на территории Бердянского муниципального округа**

По адресу: _____

Заказчик: _____

Цель: _____

№ п/п	Согласующие организации (заинтересованные службы)	Дата согласования	Ф.И.О., подпись должностного лица, печать	Примечание

(должность уполномоченного работника органа,
предоставляющего муниципальную услугу
«Выдача разрешения на проведение земляных работ»)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.