



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» ноября 2014 г.

№ 235

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Белгорода от 15.12.2014 года № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород», постановлением администрации города Белгорода от 08.05.2013 года № 114 «Об утверждении положения о порядке выдачи разрешения на проведение земляных работ» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» (прилагается).

2. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству Веретенникова В.В.

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



К.Полежаев

УТВЕРЖДЁН
постановлением
администрации города Белгорода
от «01» 11 2014 г. № 235

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения
на проведение земляных работ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» (далее по тексту – Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ на территории городского округа «Город Белгород» (далее по тексту – Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля исполнения Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление Услуги.

1.2. Круг заявителей.

Услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также юридическим лицам, владеющим на праве собственности и (или) пользующимся на ином законном основании объектами инженерных сетей и коммуникаций, требующих проведения земляных работ при аварийных и (или) капитальных ремонтах надземных и подземных инженерных коммуникаций и сооружений на территории городского округа «Город Белгород», а также при строительстве линейных объектов, на которые в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется получение разрешения на строительство.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением Услуги лично либо через представителя, уполномоченного в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.

1.3.1. Услуга предоставляется комитетом по управлению Восточным округом администрации города Белгорода и комитетом по управлению Западным округом администрации города Белгорода по территориальной принадлежности (далее по тексту – комитеты).

1.3.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах комитетов, а также местонахождение, график работы, справочный телефон муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода» (далее по тексту – МФЦ) указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении Услуги осуществляется:

- непосредственно в комитетах через информационные стенды и при консультировании специалистом комитета, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- посредством использования сведений, размещённых в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления – www.beladm.ru (далее по тексту – Интернет-сайт), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru (далее по тексту – Единый портал), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области – www.gosuslugi31.ru (далее по тексту – Региональный портал);

- в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах);

- специалистами МФЦ – о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении Услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также о порядке предоставления Услуги в МФЦ.

1.3.4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления Услуги являются достоверность предоставляемой информации, чёткость в изложении информации, полнота информирования.

Информация о порядке предоставления Услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей Услуги, включая обращение по номерам телефонов, размещается на Едином портале, на Региональном портале.

1.3.5. Консультирование проводится в устной и письменной формах.

1) Устное консультирование осуществляется специалистами комитетов и МФЦ при обращении заинтересованного лица за консультацией лично либо по телефону.

При устном обращении специалист, осуществляющий приём и консультирование, в пределах своей компетенции даёт ответ самостоятельно. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложен один из трёх вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

- дать консультацию в трёхдневный срок по контактному телефону, указанному обратившимся.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники комитетов и МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам. Устное информирование о порядке предоставления Услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

2) По телефонам справочных служб комитетами предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях комитетов;

- график приёма граждан руководителем (заместителем руководителя), специалистами отдела комитета, предоставляющего услугу;

- почтовый и электронный адреса, номер телефона для получения консультаций о процедуре получения Услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц комитетов, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

3) Письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в комитеты путём вручения обращения лично, направления его почтой.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 20 (двадцати) дней со дня регистрации письменного заявления.

1.3.6. В целях доступности получения информации об Услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация Интернет-сайта с учётом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

1.3.7. В целях доведения до населения правил предоставления Услуги на стендах в комитетах, МФЦ, а также на Едином портале, Региональном портале и Интернет-сайте размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления Услуги;

- текст Регламента, блок-схема;

- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления Услуги;

- схема размещения должностных лиц и режим приёма ими получателей Услуги;

- таблица сроков предоставления Услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приёма документов;
- основания для отказа в предоставлении Услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц комитетов, предоставляющих Услуги;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги – «Выдача разрешения на проведение земляных работ».

2.2. Услуга предоставляется комитетами.

Для получения Услуги осуществляется взаимодействие с:

- департаментом городского хозяйства администрации города Белгорода;
- департаментом строительства и архитектуры администрации города Белгорода;
- управлением архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- инспекцией Федеральной налоговой службы по г. Белгороду.

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

- 2.3.1. Выдача разрешения на проведение земляных работ;
- 2.3.2. Продление срока действия ранее выданного разрешения на проведение земляных работ;
- 2.3.3. Выдача уведомления об отказе в предоставлении Услуги;

2.4. Срок предоставления Услуги:

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги по выдаче разрешения на проведение аварийных земляных работ при ремонте надземных и подземных инженерных сетей и сооружений - 2 (два) дня со дня получения заявления и пакета необходимых документов от заявителя.

2.4.2. Максимальный срок предоставления Услуги по выдаче разрешения на проведение плановых земляных работ либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги - 14 (четырнадцать) дней со дня получения от заявителя заявления и пакета необходимых документов.

2.4.3. Максимальный срок предоставления Услуги по продлению действия ранее выданного разрешения на проведение земляных работ либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги - 2 (два) дня со дня получения от заявителя заявления по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

2.4.4. Датой обращения за Услугой считается дата подачи заявления с пакетом необходимых документов, предоставляемых заявителем.

2.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. ФЗ РФ от 04.08.2014 г. № 31, ст. 4398);

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

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

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

– Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ФЗ РФ, от 02.08.2010 г. № 31, ст. 4179);

– Уставом городского округа «Город Белгород» (принят решением Белгородского городского Совета депутатов от 29 ноября 2005 г. № 197; «Наш Белгород» от 16.12.2005 г. № 50);

– решением Совета депутатов города Белгорода от 27.06.2006 г. № 307 «Об утверждении Положения о комитетах по управлению Восточным и Западным округами администрации города Белгорода» («Наш Белгород» от 07.07.2006 г. № 26);

– постановлением администрации города Белгорода от 08.05.2013 г. № 114 «Об утверждении положения о порядке выдачи разрешения на проведение земляных работ» («Наш Белгород» от 15.05.2013 г. № 33);

– постановлением администрации города Белгорода от 26.06.2014 г. № 110 «О совершенствовании организации предоставления муниципальных и государственных услуг» («Наш Белгород» от 05.07.2014 г. № 49);

– постановлением администрации города Белгорода от 15.12.2014 г. № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» («Наш Белгород» от 20 декабря 2014 г. № 96);

– настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги:

- заявление на имя руководителя комитета о выдаче разрешения на проведение земляных работ или заявление о продлении разрешения на проведение земляных работ по форме согласно приложениям № 2 и № 5 к настоящему Регламенту.

Заявление подаётся в письменной форме в виде бумажного документа при личном обращении заявителя (его уполномоченного представителя) либо посредством почтовой связи, либо направляется в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью через Единый портал и Региональный портал.

При необходимости должностное лицо, к компетенции которого отнесено предоставление Услуги, оказывает помощь получателю Услуги в заполнении заявления.

2.6.1. К заявлению о выдаче разрешения на проведение аварийных земляных работ прилагаются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя юридического лица, и его копия;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя юридического лица, и его копия;
- схема проведения аварийных работ, заверенная и согласованная со всеми владельцами надземных и подземных инженерных сетей и сооружений;
- договор на выполнение работ, требующих оформление разрешения (в случае производства земляных работ силами подрядной организации), и его копия;

2.6.2. К заявлению о выдаче разрешения на проведение плановых земляных работ прилагаются следующие документы:

1) Для физических лиц:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, и его копия;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, и его копия;
- схема проведения земляных работ, согласованная со всеми владельцами надземных и подземных инженерных сетей и сооружений, а также с собственниками земельных участков, смежных с местом производства работ, и её копия;
- договор на выполнение работ, требующих оформление разрешения (в случае производства земляных работ силами подрядной организации), и его копия;
- схема ограничения движения транспорта, согласованная с департаментом городского хозяйства администрации города Белгорода (в случае производства работ на улично-дорожной сети).

2) Заявители – индивидуальные предприниматели и юридические лица кроме документов, указанных в п. 2.6.1, также предоставляют:

- свидетельство о членстве в саморегулируемой организации, предоставляющее право на проведение земляных работ, и его копия;
- документ, подтверждающий полномочия лица, ответственного за проведение земляных работ;
- проект производства земляных работ с указанием технического описания и объёмов проводимых работ.

2.6.3. К заявлению о продлении ранее выданного разрешения на проведение земляных работ прилагаются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, и его копия;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, и его копия;
- разрешение на проведение земляных работ, полученное заявителем ранее.

2.6.4. Документы, предусмотренные пп. 2.6, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента, могут представляться:

- 1) в комитет или МФЦ лично или через представителя;
- 2) почтовым отправлением;
- 3) в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью;
- 4) с использованием Единого портала и Регионального портала.

Днём обращения за Услугой считается дата получения документов комитетами. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.4.1. Документы, предусмотренные пп. 2.6, 2.6.1 настоящего Регламента, могут представляться:

- 1) в комитеты лично или через представителя;
- 3) в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью;
- 4) с использованием Единого портала и Регионального портала.

2.6.4.2. Документы, представленные заявителем на бумажном носителе, должны соответствовать следующим требованиям:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;
- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения, юридического адреса, контактных телефонов;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адрес их места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных исправлений;
- документы не написаны карандашом;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.4.3. Документы, представленные заявителем в электронном виде, подписываются электронной подписью и признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, с которыми осуществляется взаимодействие, и которые заявитель вправе предоставить при обращении о предоставлении Услуги:

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

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

2.7.3. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее по тексту – выписка из ЕГРИП).

Указанные документы запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.7.4. Заявитель вправе представить документы, указанные в пп. 2.7.1 – 2.7.3 настоящего Регламента, в комитеты или МФЦ по собственной инициативе.

2.8. Сотрудники комитетов и МФЦ не вправе 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 услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении комитетов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги:

- предоставление документов, указанных в пп. 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента, неуполномоченным лицом;

- предоставление неполного пакета документов, указанных в пп. 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

- предоставление пакета документов, указанных в пп. 2.6, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента, для получения разрешения (продления) на проведение плановых земляных работ вне периода проведения плановых земляных работ - до 01 марта и после 01 декабря текущего календарного года;

- несоответствие данных в документах, полученных от заявителя, данным, полученным из органов (организаций), участвующих в предоставлении Услуги, и с использованием систем межведомственного электронного взаимодействия (далее по тексту - СМЭВ);

- проведение плановых земляных работ по капитальному ремонту инженерных сетей и сооружений и строительству линейных объектов, не требующих в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации получения разрешения на строительство не предусмотрено планом производства работ, согласованным департаментом городского хозяйства администрации города Белгорода.

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

2.12. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 30 (тридцати) минут. Запросы о предоставлении Услуги инвалидам, участникам ВОВ и лицам с ограниченными возможностями здоровья рассматриваются вне очереди.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления осуществляется в день подачи заявления в журнале регистрации заявлений.

Заявления, направленные в электронной форме, регистрируются в рабочий день получения информации в журнале регистрации заявлений.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Вход в помещение для предоставления Услуги населению является свободным с учётом распорядка работы и графика приёма граждан.

Обеспечение беспрепятственного входа в здание и выхода из него для людей с ограниченными возможностями.

2.15.2. Места предоставления Услуги включают места для ожидания, информирования, приёма заявителей, которые оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются письменными принадлежностями.

2.15.3. Помещение для информирования населения должно быть оборудовано информационными стендами, предназначенными для ознакомления посетителей с информационными и методическими материалами, наглядной информацией.

2.15.4. В местах предоставления Услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

2.15.5. Кабинет для приёма граждан оборудуется информационной табличкой с указанием наименования отдела, фамилий, имён, отчеств и должностей специалистов, осуществляющих приём посетителей, графика работы.

2.15.6. Приём посетителей происходит на рабочих местах специалистов, которые оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефонами.

2.15.7. Возможность самостоятельного передвижения внутри здания в целях доступа к месту предоставления Услуги.

2.15.8. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание.

2.15.9. Требования к обеспечению доступности инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утверждённых приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386-н;

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Услуге, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.16. Показатели доступности и качества Услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность, возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением Услуги: лично, посредством почтовой связи либо в электронном виде.

2.16.2. Своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным Регламентом.

2.16.3. Условия доступа к зданиям (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданиям, наличие необходимого количества парковочных мест (в т. ч. для инвалидов).

2.16.4. Обеспечение свободного доступа заявителей в помещения, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.).

2.16.5. Степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации).

2.16.5.1. Консультации по вопросам предоставления Услуги даются специалистами, осуществляющими предоставление Услуги, непосредственно в приёмные дни лично или по телефону по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых и рекомендуемых для получения Услуги;

- источник получения документов, рекомендуемых для подтверждения требуемых сведений (орган, организация и их местонахождение).

2.16.5.2. Консультирование проводится в устной и письменной формах.

Устное консультирование осуществляется специалистами комитетов при обращении заинтересованного лица за консультацией лично либо по телефону.

При устном обращении специалист, осуществляющий приём и консультирование, в пределах своей компетенции даёт ответ самостоятельно. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложен один из трёх вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

- дать консультацию в трёхдневный срок по контактному телефону, указанному обратившимся.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

Письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в комитеты путём личного вручения, направления почтой, в том числе и в электронной форме.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня регистрации письменного заявления.

Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, в течение 20 рабочих дней, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами.

2.17. Особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявитель вправе обратиться за получением Услуги через МФЦ.

Организация приёма документов в рамках предоставления Услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

Приём документов осуществляется в соответствии с настоящим регламентом на основании соглашений о взаимодействии.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за получением Услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

Заявитель может получить Услугу в электронной форме в следующем порядке:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге (I этап);

- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);

- подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для получения Услуги, через Единый портал или Региональный портал (III этап).

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления Услуги на Едином портале, Региональном портале. Доступ к сведениям о способах предоставления Услуги, порядку предоставления Услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления Услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации пользователя на Едином портале или Региональном портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения Услуги, на Едином портале или Региональном портале.

Приём заявлений в электронной форме осуществляется в круглосуточном режиме в течение 7 (семи) дней в неделю за исключением времени на технологические перерывы, о которых заранее размещается информация на Едином портале или Региональном портале.

Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём заполнения интерактивной формы через Единый портал или Региональный портал.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении Услуги, поступившего в электронной форме в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день после дня поступления.

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

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту:

- приём и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги, выдача расписки о приеме документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги по выдаче разрешения на проведение плановых земляных работ;
- проверка документов, предоставленных заявителем, на соответствие с документами, полученными из органов (организаций), участвующих в предоставлении Услуги, формирование личного дела Заявителя;
- подготовка разрешения на проведение земляных работ либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги;
- продление срока действия ранее выданного разрешения либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении Услуги;
- выдача разрешения на проведение земляных работ либо разрешения с продлёнными сроками проведения земляных работ либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги;
- архивирование личного дела получателя Услуги;

3.2. Приём и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги, выдача расписки о приеме документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, указанных в пп. 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента.

3.2.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист комитета или специалист МФЦ, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности (далее по тексту – Специалист Комитета, Специалист МФЦ).

3.2.3. Заявитель представляет заявление и пакет документов, указанных в пп. 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента, любым из перечисленных ниже способов:

- лично или через представителя, полномочия которого оформлены в установленном порядке, в комитет или в МФЦ;
- в письменном виде по почте с приложением копий документов, заверенных в установленном законом порядке;
- в форме электронного документа (пакета документов) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала или Регионального портала.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя Специалист Комитета:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а при предоставлении документов представителем – документ, удостоверяющий его личность, и документ, удостоверяющий его полномочия, проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления Услуги, исходя из перечня документов, указанных в пп. 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента;

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

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

- регистрирует полученные документы в журнале регистрации заявлений;

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

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

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

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

- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления Услуги, исходя из перечня документов, указанных в пп. 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента;

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

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

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

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

3.2.4. Критерии принятия решения: соответствие заявления и предоставленных документов требованиям пп. 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и выдача расписки заявителю о приёме документов согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту для предоставления Услуги или отказ в приёме документов в случаях, предусмотренных п. 2.9 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) день с момента регистрации заявления в журнале регистрации заявлений.

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

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги, по выдаче разрешения на проведение плановых земляных работ.

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

3.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист комитета, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности (далее по тексту – Специалист Комитета).

3.3.3. Специалист Комитета в течение 3 (трёх) дней после регистрации заявления направляет соответствующие межведомственные запросы в органы (организации), указанные в п. 2.2 настоящего Регламента.

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

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям п. 1 ст. 7.2

Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

3.4. Проверка документов, предоставленных заявителем, на соответствие с документами, полученными из органов (организаций), участвующих в предоставлении Услуги, и формирование личного дела Заявителя.

Данная административная процедура включает в себя следующие административные действия.

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

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов из органов (организаций), участвующих в предоставлении Услуги, и ответов на межведомственные запросы.

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

3.4.1.2. Специалист Комитета проверяет соответствие документов, полученных от заявителя, требованиям, установленным пп. 2.6.2.1 настоящего Регламента;

3.4.1.3. Специалист Комитета проверяет соответствие данных в документах, полученных от заявителя, данным, указанным в документах, полученных из органов (организаций), участвующих в предоставлении Услуги (полученным с использованием СМЭВ).

3.4.2. Для формирования личного дела заявителя Специалист Комитета последовательно подшивает:

- заявление;
- документы, представленные заявителем;

- документы, полученные из органов (организаций) участвующих в предоставлении Услуги;

- документы, полученные с использованием СМЭВ.

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

3.4.2.1. Критерии принятия решения: соответствие (несоответствие) документов, полученных для предоставления Услуги.

3.4.2.2. Результатом административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

3.5. Подготовка разрешения на проведение земляных работ либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

3.5.1. Подготовка разрешения на проведение аварийных земляных работ.

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке разрешения на проведение аварийных земляных работ являются зарегистрированное уведомление (телефонограмма, факсограмма) о месте и времени проведения аварийных земляных работ в журнале регистрации телефонограмм, зарегистрированное заявление в журнале регистрации заявлений и пакет документов, указанных в пп. 2.6, 2.6.1 настоящего Регламента.

3.5.1.2. Сотрудник Комитета готовит разрешение (2 экземпляра) на проведение аварийных земляных работ согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту и передаёт на подпись руководителю комитета.

Подписанные документы заверяются печатью комитета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 40 (сорок) минут с момента регистрации документов.

3.5.2. Подготовка разрешения на проведение плановых земляных работ либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление в журнале регистрации заявлений и сформированное личное дело заявителя.

3.5.2.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в п. 2.10 настоящего Регламента, Специалист Комитета готовит разрешение на проведение плановых земляных работ (2 экземпляра) согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту и передаёт на подпись руководителю комитета.

3.5.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в п. 2.10 настоящего Регламента, Специалист Комитета готовит уведомление об отказе в предоставлении Услуги (2 экземпляра) согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту и передаёт на подпись руководителю комитета.

3.5.2.4. Подписанные документы заверяются печатью комитета.

Максимальный срок выполнения процедуры 2 (два) дня.

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

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное и заверенное печатью разрешение на проведение земляных работ согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги согласно приложению №6 к настоящему Регламенту.

3.5.5. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

3.6. Продление срока действия ранее выданного разрешения на проведение земляных работ либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

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

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры является заявление, зарегистрированное в журнале регистрации заявлений, с прилагаемыми документами согласно п. 2.6.2 настоящего Регламента.

3.6.3. Специалист Комитета проверяет сведения, указанные в заявлении, на соответствие сведениям, указанным в ранее выданном разрешении.

3.6.3.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в п. 2.10 настоящего Регламента, Специалист Комитета передаёт заявление и оба экземпляра ранее выданного разрешения на подпись руководителю комитета.

3.6.3.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в п. 2.10 настоящего Регламента, Специалист Комитета готовит уведомление об отказе в предоставлении Услуги (2 экземпляра) согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту и передаёт на подпись руководителю комитета.

3.6.4. Подписанные документы заверяются печатью комитета.

Максимальный срок выполнения процедуры 1 (один) день.

3.6.5. В случае, если заявление о продлении действия ранее выданного разрешения на проведение земляных работ подано заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата предоставления услуги заявителем выбран МФЦ, комитет в течение 1 (одного) дня с момента продления ранее выданного разрешения направляет результат в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

3.6.5.1. При выдаче результата предоставления услуги специалист МФЦ устанавливает личность заявителя или его представителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя или его представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также полномочия заявителя или его представителя. Выдача документа регистрируется в журнале регистрации.

3.6.6. Критерии принятия решения: объективная необходимость продления срока действия ранее выданного разрешения на проведение земляных работ, наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в п. 2.10 настоящего Регламента.

3.6.7. Результатом исполнения процедуры является продление срока действия разрешения, оформленное путём внесения соответствующих записей в оба экземпляра ранее выданного разрешения на проведение земляных работ. Указанные отметки удостоверяются печатью и подписью руководителя комитета.

3.6.8. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

3.7. Выдача разрешения на проведение земляных работ либо разрешения с продленными сроками действия, либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанное и заверенное печатью разрешение на проведение земляных работ, разрешение с продленными сроками действия либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

3.7.2. Выполнение административной процедуры осуществляется Специалистом Комитета.

Специалист Комитета регистрирует разрешение на проведение земляных работ в журнале учёта выдачи разрешений и 1 экземпляр передаёт заявителю (представителю заявителя) под личную подпись в журнале учёта.

При вручении уведомления об отказе в предоставлении Услуги делается отметка в журнале регистрации заявлений.

3.7.3. В случае, если заявление о предоставлении услуги подано заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата предоставления услуги заявителем выбран МФЦ, комитет в течение 1 (одного) дня с момента подписания разрешения на проведение земляных работ либо разрешения с продленными сроками действия, либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги направляет такой результат в адрес МФЦ для выдачи заявителю. При выдаче результата предоставления услуги специалист МФЦ устанавливает личность заявителя или его представителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя или его представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также полномочия заявителя или его представителя.

Выдача документа регистрируется в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения процедуры - 1(один) день.

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

3.7.5. Результатом исполнения процедуры является:

- выданное разрешение на проведение земляных работ согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

- выданное разрешение на проведение земляных работ с продлённым сроком действия;

- выданное уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

3.7.6. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации о предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Архивирование личного дела получателя Услуги.

3.8.1. Сотрудник Комитета формирует личное дело получателя Услуги, последовательно подшивая:

- заявление;
- документы, представленные получателем Услуги;
- документы, полученные из органов (организаций), участвующих в предоставлении Услуги;
- документы, полученные с использованием СМЭВ;
- разрешение на проведение земляных работ.

3.8.2. Результатом процедуры является сформированное личное дело получателя Услуги. Сформированные личные дела подлежат архивному хранению в комитетах в течение 4-х лет.

4. Порядок и формы контроля соблюдения и исполнения Регламента

4.1. Контроль предоставления Услуги осуществляется руководителем комитета путём проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками комитета положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и города Белгорода.

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

4.2.1. Контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2.2. Плановый и внеплановый контроль осуществляет комиссия в составе руководителя комитета, заместителя руководителя комитета, начальника отдела развития территории комитета.

Плановые проверки проводятся 1 (один) раз в 2 (два) года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с обращением граждан и организаций, структурных подразделений администрации города, прокуратуры, государственных, федеральных органов власти.

4.2.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления Услуги.

Специалист несёт персональную ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
- своевременное уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдение сроков, порядка предоставления Услуги, подготовки отказа в предоставлении Услуги;
- порядок выдачи документов.

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

4.4. В рамках осуществления контроля по соблюдению порядка рассмотрения обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и (или) должностных лиц, предоставляющих Услугу

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления Услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование о предоставлении заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- требование осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;
- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, нормативными правовыми актами администрации города Белгорода для предоставления Услуги, настоящим Регламентом;

- отказ комитета и (или) должностного лица, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- требование о внесении заявителем при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, нормативными правовыми актами администрации города Белгорода, настоящим Регламентом;

- нарушение порядка предоставления Услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди.

5.3. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в устной, письменной или электронной форме.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) комитета либо руководителя комитета, либо сотрудника комитета, предоставляющего Услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) комитета, либо Сотрудника комитета, предоставляющего Услугу, заявителем могут быть представлены подтверждающие его доводы документы (при наличии) либо их копии.

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

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная

руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.4.3. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитеты (Комитет по управлению Западным округом: г. Белгород, ул. Генерала Лебеда, 2; Комитет по управлению Восточным округом: г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, д. 60).

Жалобы на решения, принятые руководителем комитета, подаются в администрацию города Белгорода (г. Белгород, Гражданский проспект, 38) и рассматриваются главой администрации города Белгорода.

Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органов местного самоуправления в сети Интернет (www.beladm.ru), через Единый портал (www.gosuslugi.ru), посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Услуги.

Жалоба, поступившая через официальный Интернет-сайт, направляется в уполномоченный на её рассмотрение орган в день поступления такой жалобы на указанный сайт. В случае поступления жалобы на официальный Интернет-сайт в выходной, нерабочий праздничный день направление указанной жалобы осуществляется в уполномоченный на её рассмотрение орган в первый рабочий день.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.4.2 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.4. Ответственным за приём, учёт и рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления Услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в комитет для получения Услуги назначается лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб – руководитель комитета.

Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

5.5. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению руководителем комитета в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа комитета либо сотрудника комитета, предоставляющего Услугу, в приеме документов у заявителя либо

в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

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

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом либо сотрудником комитета, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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;

- отказать в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Руководитель комитета
по управлению Восточным округом**

В.И.Сушенков

**Руководитель комитета
по управлению Западным округом**

А.Н.Немыкин



Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Выдача разрешения
на проведение земляных работ»

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах

Наименование подразделения			
Комитет по управлению Восточным округом администрации города Белгорода - адрес электронной почты: vost_okrug@mail.ru ; - почтовый адрес: 308000 г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, д. 60			
Наименование подразделения комитета	№ кабинета	Контактные телефоны	Часы приёма
Руководитель комитета	1	35-63-28	Среда 09:00-13:00 по предварительной записи
Заместитель руководителя комитета	2	27-34-36	вторник 09:00-13:00 по предварительной записи
Приёмная комитета	1	35-63-28	понедельник- пятница 09:00-18:00 перерыв 13:00-14:00
Отдел, предоставляющий Услугу (отдел развития территории комитета по управлению Восточным округом)	17	27-15-13	понедельник- пятница 09:00-13:00 перерыв 13:00-14:00
Комитет по управлению Западным округом администрации города Белгорода: - адрес электронной почты: zapad.okrug220@yandex.ru ; - почтовый адрес: 308002 г. Белгород, ул. Генерала Лебеля, д.2;			

Наименование подразделения комитета	№ кабинета	Контактные телефоны	Часы приёма
Руководитель комитета	220	23-30-26	четверг 14:00-18:00 по предварительной записи
Заместитель руководителя комитета	221	23-30-25	вторник 14:00-18:00 по предварительной записи
Приемная комитета	220	23-30-26	понедельник-пятница 09:00-18:00 перерыв 13:00-14:00
Отдел, предоставляющий Услугу (отдел развития территории комитета по управлению Западным округом)	215	23-30-17	понедельник, среда, пятница 09:00-13:00
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода» (МАУ «МФЦ г. Белгорода») - адрес электронной почты: mfcbelgorod@yandex.ru ; - официальный сайт: mfc31-belgorod.ru			
Адрес	График работы		Телефон
308036, г. Белгород, ул. Есенина, д. 9, корп. 4	Понедельник: 8:00-19:00 Вторник: 8:00-20:00 Среда: 8:00-19:00 Четверг: 8:00-19:00 Пятница: 8:00-19:00 Суббота: 10:00-14:00		20-30-00

Руководитель комитета
по управлению Восточным округом

В.И.Сушенков

Руководитель комитета
по управлению Западным округом

А.Н.Немыкин

**Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение
земляных работ»**

«форма»

Исх. № ____ от _____ 20__ г.

Руководителю комитета
по управлению Восточным (Западным) округом
(Ф.И.О.)

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

Заявитель (представитель Заявителя):

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

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

Производитель работ: _____

_____ (если производитель работ юридическое лицо: наименование, ИНН, местонахождение

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

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ: _____

(указать цель проведения работ)

на земельном участке, расположенном по адресу г. Белгород, ул. _____, дом № _____

уточнение: _____

Нарушаемое в процессе производства работ благоустройство:

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

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

Проведение работ предполагает (не предполагает) полное (частичное) ограничение, прекращение транспортных средств.

(нужное подчеркнуть)

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

Ответственный за проведение земляных работ: _____

_____ (ФИО полностью)

_____ (Подпись)

Контактный телефон: _____

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

Восстановление нарушенного благоустройства обязуюсь выполнить в срок, установленный в разрешении на проведение земляных работ.

Заявитель (представитель Заявителя):

(Подпись) _____ (ФИО)

На основании Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», я _____,

(Ф. И. О. заявителя или представителя заявителя в случае обращения физического лица или индивидуального предпринимателя)

проживающий(-ая) по адресу: _____

(серия и № документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи документа и органе его выдавшем, данные документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

даю согласие комитету по управлению Восточным (Западным) округом на обработку и использование моих следующих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество заявителя или его представителя;
2. Данные документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;
3. Данные документов, удостоверяющих личность заявителя и (или) его представителя, а также данные документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;
4. Адрес проживания заявителя - физического лица или его представителя.

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

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

(подпись)
Дата «__» _____ 20__ г.

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

**Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение
земляных работ»**

«форма»

РАСПИСКА О ПРИНЯТИИ ДОКУМЕНТОВ

Дана заявителю (представителю заявителя):

наименование организации (Ф.И.О. заявителя)

в том, что от него приняты следующие документы для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»:

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

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

(подпись сотрудника)

(ФИО сотрудника)

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

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

**Руководитель комитета
по управлению Восточным округом**

В.И.Сушенков

**Руководитель комитета
по управлению Западным округом**

А.Н.Немыкин

**Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение
земляных работ»**

«форма»

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД БЕЛГОРОД»
№ _____ от «__» _____ 20__ года**

Настоящее разрешение на проведение аварийных/плановых земляных работ
(нужное подчеркнуть)

выдано

(наименование организации, юридический адрес организации, Ф.И.О. заявителя, № телефона)

Проведение работ осуществляет:

(наименование организации, юридический адрес организации, Ф.И.О. заявителя, № телефона)

Вид работ _____

(указать характер проведённых работ)

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

Нарушаемое в процессе производства работ благоустройство:

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

Восстановление нарушенного благоустройства в месте проведения земляных работ
выполняется в срок до «__» _____ 20__ года.

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

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

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

Проведение работ предполагает (не предполагает) полное (частичное) ограничение,
прекращение транспортных средств (нужное подчеркнуть).

**Руководитель комитета по управлению
Восточным (Западным) округом**
М.П. (Ф.И.О)

_____ (подпись)

**Руководитель комитета
по управлению Восточным округом**
**Руководитель комитета
по управлению Западным округом**

В.И.Сушенков

А.Н.Немыкин



**Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение
земляных работ»**

«форма»

Исх. № ____ от _____ 20__ г.

Руководителю комитета
по управлению Восточным (Западным) округом
(Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРОДЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Заявитель (представитель заявителя):

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

_____ ФИО генерального директора, телефон, если заявитель физическое лицо – ФИО без сокращения,

_____ телефон)

При наличии следующих обстоятельств _____

_____ (указать обстоятельства, повлекшие изменение сроков проведения работ)

прошу продлить разрешение № ____ от « ____ » _____ 20__ г.
на проведение земляных работ на земельном участке, расположенном по
адресу г. Белгород, ул. _____

_____, дом № _____
(прилагается).

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

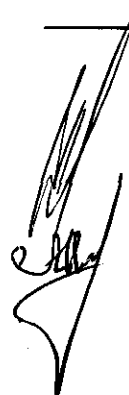
Заявитель (представитель заявителя):
(ФИО)

Руководитель комитета
по управлению Восточным округом
Руководитель комитета
по управлению Западным округом

(Подпись)

В.И.Сушенков

А.Н.Немыкин



**Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение
земляных работ»**

«форма»

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»**

Кому: _____
(для юридического лица наименование организации, в лице; для физического лица Ф.И.О)
Рассмотрев Ваше заявление № _____ от « _____ » _____ 20__ г. на
получение (продление) разрешения на проведение земляных работ, учитывая

(мотивированное обоснование отказа в выдаче (продлении) разрешения)
в соответствии с п.2.10 административного регламента «Выдача разрешения
на проведение земляных работ», утверждённого _____
№ _____ от « _____ » _____ 20__ г., комитет по управлению Восточным (Западным)
округом отказывает Вам в выдаче разрешения на проведение (продление)
земляных работ _____
(запрашиваемый вид работ)
на земельном участке, расположенном по адресу г. Белгород,
ул. _____, дом № _____.
При устранении обстоятельств, послуживших основанием для настоящего
отказа, Вы можете повторно обратиться с заявлением на получение
(продление) разрешения на проведение земляных работ.

Руководитель комитета

(Инициалы, Фамилия)

МП

_____ (подпись)

Настоящий отказ вручен « _____ » _____ 20__ г.

(Подпись, ФИО заявителя (представителя заявителя), реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя заявителя)

**Руководитель комитета
по управлению Восточным округом**

В.И.Сушенков

**Руководитель комитета
по управлению Западным округом**

А.Н.Немыкин

Приложение № 7
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение
земляных работ»

Блок-схема



**Руководитель комитета
по управлению Восточным округом**

**Руководитель комитета
по управлению Западным округом**

В.И.Сушенков

А.Н.Немыкин