**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЧЕРНЫШЕВСКОЕ»**

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 10» апреля 2018 года № 241 пгт.Чернышевск

Об утверждении муниципального регламента по предоставлениюмуниципальной услуги:

«Выдача разрешения на проведение земляных работ»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Земельным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом городского поселения «Чернышевское», администрация городского поселения «Чернышевское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела инфраструктуры городского хозяйства администрации городского поселения «Чернышевское» (Иконникову И.С.)

3. Постановление опубликовать на стенде «Муниципальный вестник» в администрации городского поселения «Чернышевское», разместить в телекоммуникационной сети «Интернет" на официальном сайте [www.чернышевск-администрация.рф](http://www.чернышевск-администрация.рф).

4.Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава городского поселения

«Чернышевское» Е.И. Шилова

УТВЕРЖДЕН  
                            постановлением городского  
                                                                                     поселения «Чернышевское»  
                                                      от 10 апреля № 241

Административный регламент   
Администрации городского поселения «Чернышевское» по предоставлению   
муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»

**1.Общие положения**  
            
1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги: «Выдача разрешения на проведение земляных работ» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.  
Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.  
1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского поселения «Чернышевское» (далее - специалист).  
Уполномоченным должностным лицом на выдачу разрешения на проведение земляных работ или отказа в выдаче такого является Глава городского поселения «Чернышевское».   
1.3. Предоставление муниципальной услуги  осуществляется  в соответствии с:  
- Конституцией Российской Федерации;  
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
- Земельным кодексом  Российской Федерации;  
- Уставом городского поселения «Чернышевское»;  
1.4. Потребителями муниципальной услуги являются юридические лица и физические лица (далее - пользователи).  
1.5. Предоставление вышеуказанной муниципальной услуги осуществляется бесплатно.  
  
**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**  
2.1. Порядок информирования об оказании муниципальной услуги  
  
2.1.1. Информация об оказании муниципальной услуги предоставляется:  
- непосредственно специалистом;  
- с использованием средств телефонной связи;  
- посредством официального опубликования в средствах массовой информации.  
2.1.2. Место нахождения Администрации городского поселения «Чернышевское (далее - Администрация):

Забайкальский край, Чернышевский район, пгт. Чернышевск.  
2.1.3. Почтовый адрес Администрации: 673460, Забайкальский край, Чернышевский район пгт. Чернышевск,  ул. Калинина, д.27.  
Контактный телефон/факс 830265(21777)/21737 .  
2.1.4. Режим работы Администрации городского поселения «Чернышевское»: понедельник- пятница с 8.00 до 17.00, с перерывом на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.  
2.1.5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:  
- при личном контакте;  
- при письменном обращении.  
При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.  
2.1.6. Для удобства получения муниципальной услуги пользователям предоставляются места оформления документов и места ожидания (стол, стулья, ручки).   
2.1.7. Ответственным за предоставление данной услуги является Глава городского поселения «Чернышевское».    
  
2.2.  Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги  
  
2.2.1. Информирование пользователя о предоставлении  муниципальной услуги осуществляется специалистом в ходе личного приема, а также с использованием почтовой, телефонной связи.  
2.2.2. При ответах на устные обращения пользователей данной муниципальной услуги (по телефону или лично) специалист подробно и корректно (с  использованием официально-делового стиля речи) информирует обратившихся о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую  информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.  
2.2.3. Консультации предоставляются по вопросам:  
- состава документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
- правильности оформления документов для предоставления муниципальной услуги;  
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);  
- времени приема, порядка и сроков выдачи документов;  
- иным вопросам, регламентируемым настоящим Административным регламентом.   
  
2.3. Результат рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги  
  
Конечными результатами рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги являются:  
1) выдача разрешения на проведение земляных работ с перечнем согласующих организаций, сроками производства земляных работ и сроками восстановления дорожного покрытия;  
2) решение об отказе в выдаче разрешения.   
  
2.4. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
  
2.4.1. Для предоставления муниципальной услуги пользователем  предоставляются документы в соответствии с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, изложенным в подразделе 2.5 настоящего Административного регламента.  
2.4.2. При приеме документов не допускается истребование документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.  
  
2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления   
муниципальной услуги  
  
Пользователю для получения согласования разрешения на проведение земляных работ, необходимо представить в Администрацию городского поселения «Чернышевское»:  
- заявку по форме, согласно приложения 3 к настоящему регламенту с подробной характеристикой планирующихся работ, гарантией обеспечения техникой для вывоза лишнего грунта, наличия всех необходимых материалов, переходных мостиков, оградительных щитов, предупредительных знаков, устройства освещения;  
- график производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства;  
- копию приказа по организации о назначении лица, ответственного за проведение работ, соблюдение правил техники безопасности на объекте и за полное восстановление разрытой территории, на имя которого будет выдано разрешение на проведение земляных работ;  
- проектную документацию (для ознакомления), согласованную в установленном порядке в соответствии с постановлением Администрации городского поселения «Чернышевское» от № «О правилах организации производства земляных работ в городском поселении «Чернышевское»;  
- схему ограждения и организации движения транспорта, а также график выполнения работ, согласованные с ОГИБДД МО МВД России «Чернышевский» (далее - ГИБДД);  
- копию лицензии на право производства соответствующих видов работ;   
- гарантийные обязательства об обеспечении сохранности бортового камня, тротуарной плитки, деревьев, кустарников и других объектов благоустройства, а также полного восстановления разрытой территории и объектов благоустройства.  
  
2.6. Требования к письменному запросу пользователей  
  
Письменный запрос пользователя (далее - запрос) в обязательном порядке должен содержать:  
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица;  
- почтовый адрес пользователя;  
- указание темы (вопроса);  
- личную подпись пользователя и дату.  
На письменный запрос пользователю дается ответ в 20-дневный срок.  
  
**3. Предоставление муниципальной услуги**  
3.1. Порядок, сроки предоставления муниципальной услуги  
  
3.1.1. Рассмотрение обращения пользователя на выдачу разрешения на проведение земляных работ при условии предоставления исходных данных в полном объеме проводится в течение одного рабочего дня с момента обращения в Администрацию городского поселения «Чернышевское».  
3.1.2. В случае представления соответствующих исходных данных не в полном объеме, согласно подразделу 2.5 настоящего Административного регламента, или с нарушением действующего законодательства РФ оформление приостанавливается  до устранения недостатков.  
3.1.3. Пользователь информируется о причинах приостановления (отклонения) предоставления муниципальной услуги.  
3.1.4. Дополнительные (откорректированные) исходные данные для выдачи разрешения на проведение земляных работ, пользователь представляет в Администрацию городского поселения «Чернышевское» в течение 10 рабочих дней.  
3.1.5. Продолжительность работы по оформлению в случае представления дополнительных (откорректированных) исходных данных исчисляется с момента их представления.  
3.1.6. Если работы в указанные в разрешение сроки не могут быть выполнены, организация, производящая работы, обязана за 3 дня до истечения срока продлить срок действия разрешения у Главы городского поселения «Чернышевское».  
  
3.2. Основания для отказа  в предоставлении муниципальной услуги  
  
3.2.1. Пользователю  отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:   
- при отсутствии утвержденной в установленном порядке проектной документации;  
- при отсутствии согласований производства земляных работ с владельцами подземных и наземных инженерных сетей и с землепользователями.  
Указанные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются исчерпывающими.  
3.2.2. Предоставление услуги может быть приостановлено в следующих случаях при отсутствии:  
- заявки по форме, утвержденной согласно приложения 3 к настоящему регламенту с подробной характеристикой планирующихся работ, гарантией обеспечения техникой для вывоза лишнего грунта, наличия всех необходимых материалов, переходных мостиков, оградительных щитов, предупредительных знаков, устройства освещения;  
- графика производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства;  
- копии приказа по организации о назначении лица, ответственного за проведение работ, соблюдение правил техники безопасности на объекте и за полное восстановление разрытой территории, на имя которого будет выдано разрешение на проведение земляных работ;  
- схемы ограждения и организации движения транспорта, а также график выполнения работ, согласованные с ГИБДД;  
- копии лицензии на право производства соответствующих видов работ;   
- гарантийных обязательств об обеспечении сохранности бортового камня, тротуарной плитки, деревьев, кустарников и других объектов благоустройства, а также полного восстановления разрытой территории и объектов благоустройства.  
             
**4. Административные процедуры**  
  
 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
- первичный прием документов для получения муниципальной услуги от пользователя.  
Специалист осуществляет проверку заявки (бланк предоставляется специалистом) с приложенными документами:  
- на их соответствие требованиям, указанным в подразделе 2.5 настоящего Административного регламента;  
- на отсутствие в заявке и прилагаемых к ней документах (рабочей документации, рабочих проектов) неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;  
- при установлении фактов несоответствия заявления или прилагаемых документов установленным настоящим пунктом требованиям специалист уведомляет пользователя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, объясняет пользователю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;  
- если имеются основания для отказа в рассмотрении заявления, но пользователь настаивает на его принятии, специалист делает запись в заявке о наличии оснований для отказа и возможностей их устранения;  
- в случае соответствия представленных документов всем требованиям, указанным в подразделах 2.5 и 2.6  настоящего Административного регламента, специалист выдает пользователю разрешение на проведение земляных работ, подписанное Главой городского поселения «Чернышевское», а в случае его отсутствия  - лицом, его замещающим, и заверенное печатью.  
Пользователю или его законному представителю выдается разрешение на проведение земляных работ под роспись в журнале регистрации разрешений на проведение земляных работ, который находится у специалиста.    
  
**5. Порядок  и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**5.1. Текущий контроль за сроками исполнения ответственным должностным лицом положений настоящего Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляется Главой городского поселения «Чернышевское».  
        5.2. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на заместителя Главы городского поселения «Чернышевское».  
  
**6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,  
соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе  
предоставления муниципальной услуги**  
  
 6.1. Действия (бездействие) и решения специалиста, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы пользователем муниципальной услуги во внесудебном порядке  или в суде.  
 6.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц определяется действующим законодательством Российской Федерации.    
6.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.