



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ МЕДВЕДИЦКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

от 20 октября 2021г. № 52

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на производство земляных работ на территории Медведицкого городского поселения»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 14 Федерального Закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного управления в Российской Федерации», , руководствуясь Уставом городского поселения Медведицкое,  
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на производство земляных работ на территории Медведицкого городского поселения», согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Медведицкого городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Медведицкого городского поселения

В.Г. Яковенко

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на производство земляных работ на территории  
Медведицкого городского поселения»

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на производство земляных работ на территории Медведицкого городского поселения " (далее по тексту - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги физическим и юридическим лицам и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги и администрацией Медведицкого городского поселения, определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

### 1.2. Заявители муниципальной услуги

1.2.1 Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, обеспечивающие проведение земляных работ, связанных со строительством, ремонтом и реконструкцией подземных инженерных коммуникаций, проведением благоустройства и устранением аварийных ситуаций на инженерных коммуникациях на территории Медведицкого городского поселения (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя о предоставлении муниципальной услуги может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

### 1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в администрации Медведицкого городского поселения при личном или письменном обращении по адресу: 40372 Волгоградская область, Жирновский район р.п. Медведицкий ул. Советская 50, E-mail: adm.medved@mail.ru , тел. 64-3-36;

- на официальном сайте Медведицкого городского поселения;

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в здании администрации Медведицкого городского поселения.

1.3.2. администрация Медведицкого городского поселения осуществляет прием заявителей по следующему графику:

- понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов;

- перерыв на обед с 12.00 до 12.48 часов;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

При ответах на телефонные обращения и обращения, поступающие в ходе личного приема, специалисты администрации Медведицкого городского поселения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела, предоставляющего муниципальную услугу, фамилии, имени, отчестве, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на вопрос заявителя специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту.

1.3.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы, установленном пунктом 1.3.2. настоящего административного регламента, по адресу, указанному в пункте 1.3.1. настоящего административного регламента.

1.3.4. С момента приема документов заявитель имеет право получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрации Медведицкого городского поселения, по телефону или посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на стадии выполнения какой административной процедуры находится его запрос.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Медведицкого городского поселения».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Медведицкого городского поселения.

2.3. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю разрешения на производство земляных работ, связанных с разрытием на территории Медведицкого городского поселения, согласно **приложению 1** к настоящему административному регламенту (далее - разрешение);

- отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ, связанных с разрытием на территории Медведицкого городского поселения, по форме согласно **приложению 2** к настоящему административному регламенту.

2.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня подачи заявки со всеми необходимыми документами.

2.4.1. При предоставлении муниципальной услуги в целях подводки газа до границ негазифицированных домовладений, расположенных вблизи от внутрипоселковых газопроводов, срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ.

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

- Конституцией РФ от 12.12.1993;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Уставом Медведицкого городского поселения;
- Правилами благоустройства, санитарного содержания и озеленения Медведицкого городского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) Заявка на получение разрешения на производство земляных работ, связанных с разрытием на территории Медведицкого городского поселения по форме согласно **приложению 3** к настоящему административному регламенту (далее - заявка);

2) Проектную документацию, которая включает в себя:

- проект производства работ;
- ситуационный план места производства работ;
- график производства работ: даты начала и окончания с перечнем работ на каждый день;

3) Схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов на период производства работ в случае нарушения их маршрутов движения;

4) Лист согласования с владельцами существующих на земельном участке коммуникаций;

5) Разрешение на вырубку зеленых насаждений, с последующим восстановлением (при необходимости), в случае, если земляные работы предусматривают вырубку зеленых насаждений;

6) Разрешение размещения грунта, в случае, если земляные работы предусматривают вынутый из траншеи или котлована грунт, который не потребуется для обратной засыпки;

Заявления и документы могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №201-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг и представляемые в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.1. При предоставлении муниципальной услуги в целях подводки газа до границ негазифицированных домовладений, расположенных вблизи от внутрипоселковых газопроводов, заявитель представляет:

- заявление по установленной форме (образец заявления представлен в приложении № 1 к Административному регламенту);

- проектную (рабочую) документацию.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);

2) Копию свидетельства о постановке на учет в налоговую инспекцию;

3) Копию документа, удостоверяющего личность (для физических лиц).

2.8. От заявителя не вправе требовать:

- 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, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.9. В целях продления (приостановления) срока действия разрешения на производство земляных работ, связанных с разрытием на территории Медведицкого городского поселения, заявитель предоставляет следующие документы:

1) оригинал разрешения;

2) рабочий чертеж на проводимые работы с указанием выполненных и незавершенных объемов работ;

3) календарный график производства работ;

4) письменное заявление на продление разрешения с указанием даты окончания работ и причины изменения срока производства работ.

2.10. В случае необходимости проведения аварийных работ их производство осуществляется владельцами сетей с обязательным уведомлением администрации Медведицкого городского поселения телефонограммой с гарантией восстановления объектов благоустройства, покрытия.

2.11. Основаниями для отказа в приеме заявки и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, являются:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не указанного в 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;

2) неполный пакет документов указанных в п.2.6.;

3) подача заявки, не соответствующей форме, установленной настоящим административным регламентом;

4) отсутствие согласования на проведение земляных работ с владельцами коммуникаций, указанных в листе согласования;

5) предоставление заявителем недостоверных сведений;

6) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

7) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

8) обращение заявителя за оказанием муниципальной услуги, не предоставляемой администрацией Медведицкого городского поселения.

В случае, если заявка и состав представленных документов не отвечают

требованиям, установленным настоящим административным регламентом, заявителю в течение 3 (трех) календарных дней со дня подачи им заявки направляется (вручается) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявки и (или) представления недостающих документов. В случае, если в течение 5 (пяти) календарных дней заявитель не переоформляет заявку и (или) не представляет недостающие документы, администрация Медведицкого городского поселения принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в настоящем административном регламенте, в электронном виде).

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче, выдаче документов не превышает 15 минут.

2.14. Прием и регистрация заявки производится в установленном порядке в течение 1 (одного) рабочего дня при предъявлении всей необходимой документации, указанной в заявке.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

#### 2.15.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

#### 2.15.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы наименование администрации муниципального образования и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)), а также на официальном сайте уполномоченного органа (<http://admindobrinka.ru/>).

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

2.15.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Медведицкого городского поселения, информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги

2.16.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- минимизация времени ожидания в очереди при подаче заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;
- минимизация количества обращений заявителей для получения муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) уполномоченных специалистов, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами администрации Медведицкого городского поселения при устном и (или) письменном заявлении. График работы:



- понедельник - пятница: с 08.00 до 12.00 и с 12.48 до 16.00;

Часы приема заявок на проведение работ, связанных с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы и др.): вторник - пятница - с 9.00 час. до 16.00 час.

Часы приема заявок (телефонограмм) на проведение работ по ликвидации аварий на подземных инженерных коммуникациях: понедельник - пятница - с 8.00 час. до 16.00 час.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Прием заявок, документов.**

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (с представлением комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги) в письменной или электронной форме в администрацию Медведицкого городского поселения.

3.1.2. Заявка и документы, необходимые для получения услуги, могут быть направлены в администрацию Медведицкого городского поселения в форме электронных документов посредством федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.1.3. Заявка, которая подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.4. В случае направления заявки в электронной форме, основанием для ее приема (регистрации) является представление заявителем посредством федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. В заявке, поступившей в администрацию Медведицкого городского поселения в форме электронного документа (далее - электронная заявка), в обязательном порядке указываются сведения, предусмотренные подпунктом 3.1.10 раздела 3 настоящего административного регламента. Если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, дополнительно указывается адрес электронной почты.

3.1.6. К электронной заявке в обязательном порядке в электронной форме прилагаются документы, предусмотренные пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.1.7. Электронная заявка распечатывается и дальнейшая работа ведется с ней как с письменной заявкой в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.1.9. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.1.10. В заявке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (физическое, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель);
- место регистрации заявителя (в случаях, когда заявителем является физическое лицо);
- место регистрации предприятия, организации, учреждения (в случаях, когда заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель);
- контактный телефон;
- наименование работ, которые необходимо выполнить;
- адрес выполнения работ.

3.1.11. Заявитель вправе отозвать свою заявку в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки разрешения, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию Медведицкого городского поселения

3.1.12. Специалист администрации Медведицкого городского поселения принимает и регистрирует в установленном порядке заявку, удостоверяясь в правильности составления заявки и наличии всех необходимых документов.

3.1.13. Специалист администрации Медведицкого городского поселения рассматривает представленные документы и определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, в том числе по срокам производства работ, запрашиваемых заявителем.

В случае если сроки производства работ, запрашиваемые заявителем, превышают сроки, установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, главой Медведицкого городского поселения принимается решение об их уменьшении. Срок начала производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на указанном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне производства работ или непосредственной близости от нее.

3.2. По результатам рассмотрения, специалист администрации Медведицкого городского поселения в течение 7 (семи) календарных дней подготавливает и выдает заявителю в письменной форме лист согласования по форме согласно **приложению 4** к настоящему административному регламенту (далее - лист согласования) с указанием организаций, в охранных зонах инженерных коммуникаций которых планируется проведение земляных работ. Срок действия листа согласования соответствует срокам, указанным в графике производства работ.

Заявитель в течение 14 (четырнадцати) календарных дней обязан согласовать проведение земляных работ с владельцами инженерных коммуникаций, в охранных зонах которых планируется проведение земляных работ, и представить в администрацию Медведицкого городского поселения копию листа согласования.

Специалист администрации Медведицкого городского поселения после согласования со всеми владельцами коммуникаций, отмеченных в листе согласования, осуществляет проверку представленных заявителем сведений, по итогам которой в течение 5 (пяти) календарных дней осуществляет подготовку разрешения либо отказа в выдаче разрешения и, после направляет на подпись главе администрации Медведицкого городского поселения, в течение 2 (двух) рабочих дней. В разрешении в обязательном порядке должен быть указан срок действия, устанавливаемый в соответствии с продолжительностью производства работ в соответствии с действующими строительными нормами и правилами.

При предоставлении муниципальной услуги в целях подводки газа до границ

негазифицированных домовладений, расположенных вблизи от внутрипоселковых газопроводов, специалист администрации Медведицкого городского поселения осуществляет проверку представленных заявителем сведений, по итогам которой в течение 1 рабочего дня осуществляет подготовку разрешения либо отказа в выдаче разрешения и, после направляет на подпись главе администрации Медведицкого городского поселения, в течение 1 рабочего дня.

После подписания главой администрации Медведицкого городского поселения разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения документ в течение 1 (одного) календарного дня регистрируется специалистом администрации Медведицкого городского поселения и выдается заявителю. Копия разрешения вместе с комплектом представленных заявителем документов или решения об отказе в выдаче разрешения хранится в администрации Медведицкого городского поселения, в функции которого входит рассмотрение и подготовка документов для выдачи разрешения.

3.3. Принятие решения о продлении срока действия разрешения принимается при предъявлении заявителем документов, предусмотренных 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления.

3.4. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в **приложении 5** к настоящему административному регламенту.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы Медведицкого городского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста администрации Медведицкого городского поселения.

4.4. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы Медведицкого городского поселения.

4.6. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Медведицкого городского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, а так же ее должностных лиц**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) специалиста администрации Медведицкого городского поселения в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги разрешении либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в администрацию Медведицкого городского поселения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации Медведицкого городского поселения, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации Медведицкого городского поселения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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 действиях (бездействии) администрации Медведицкого городского поселения, должностного лица администрации Медведицкого городского поселения;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Медведицкого городского поселения, должностного лица администрации Медведицкого городского поселения.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация Медведицкого городского поселения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных разрешениях;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 раздела 5 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **Приложение 1**

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
" Предоставление разрешения  
на производство земляных работ  
на территории Медведицкого  
городского поселения "

Форма

## **Р А З Р Е Ш Е Н И Е № \_\_\_\_\_ на производство земляных работ, связанных с разрытием на территории Медведицкого городского поселения**

1. Наименование и адрес прокладываемой коммуникации, сооружения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Участок, границы работ (от и до): \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Площадь и вид нарушаемого в процессе работ покрытия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(асфальтобетонное, цементобетонное, грунт и т.д.)

4. Наименование заявителя, производящего работы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Адрес, телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Ответственный за производство работ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., дата, подпись)

7. Сроки проведения работ: начало " \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.,  
окончание " \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.

8. Производство работ разрешено " \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.

В процессе производства земляных работ место производства работ должно быть огорожено ограждениями, установлены аварийное освещение, необходимые указатели.

После завершения работ по восстановлению инженерных коммуникаций производитель работ должен с соблюдением технологических сроков проведения необходимых восстановительных работ выполнить обратную засыпку траншеи (котлована), уплотнить грунт засыпки до требуемой плотности, восстановить благоустройство и дорожные покрытия, ликвидировать нарушения прилегающей территории, устранить последствия ее загрязнения, связанные с производством работ и сообщить в администрацию Медведицкого городского поселения.

**При производстве работ запрещается:**

- 1) повреждать существующие сооружения, зеленые насаждения и элементы благоустройства;
- 2) оставлять на проезжей части и тротуарах землю и строительный мусор после окончания работ;
- 3) занимать излишнюю площадь под складирование, ограждение работ сверх установленных границ;
- 4) загромождать проходы и въезды во дворы, нарушать нормальный проезд транспорта и движение пешеходов;

*В случае несвоевременного окончания земляных работ, недобросовестного исполнения обязательств, производитель привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.*

**По окончании проведения земляных работ, связанных с разрытием, или срока действия разрешения сообщить в администрацию Медведицкого городского поселения, вызвать специалиста администрации Медведицкого городского поселения для приемки восстановленного благоустройства.**

С порядком производства и выдачи разрешения на производство земляных работ на территории Медведицкого городского поселения ознакомлен:

\_\_\_\_\_/ (\_\_\_\_\_)

Согласование:

Специалист администрации Медведицкого городского поселения

\_\_\_\_\_/ (\_\_\_\_\_)  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Глава Медведицкого городского поселения \_\_\_\_\_/ (\_\_\_\_\_)  
М.п.

Разрешение продлено до: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Особые отметки: \_\_\_\_\_

**Приложение 2**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
" Предоставление разрешения на  
производство земляных работ на  
территории Медведицкого городского  
поселения "

**О Т К А З**

**в выдаче разрешения на производство земляных работ, связанных с  
разрытием на территории Медведицкого городского поселения**

Уважаемый(-ая) \_\_\_\_\_ !

Настоящим письмом администрация Медведицкого городского поселения уведомляет Вас о том, что в выдаче разрешения на производство земляных работ, связанных с разрытием на территории Медведицкого городского поселения, Вам отказано в связи с тем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
что является нарушением (противоречит) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ссылка на соответствующий пункт нормативного правового акта)

\_\_\_\_\_.

Для устранения причин отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ, связанных с разрытием на территории Медведицкого городского поселения, Вам необходимо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Приложение:

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_
- 3. \_\_\_\_\_

Глава Медведицкого городского поселения

\_\_\_\_\_/ (\_\_\_\_\_)  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ г.



### Приложение 3

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
" Предоставление разрешения на  
производство земляных работ на  
территории Медведицкого городского  
поселения "

Форма

### З А Я В К А

**на получение разрешения на** производство земляных работ, связанных с  
разрытием на территории Медведицкого городского поселения

1. Проект разработан: \_\_\_\_\_.  
(наименование организации, дата)

Заказчик: \_\_\_\_\_,

Адрес: \_\_\_\_\_,

Телефон: \_\_\_\_\_.

2. Наименование коммуникации, протяженность в п. м.: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

3. Адрес производства работ: \_\_\_\_\_

Границы работ: от \_\_\_\_\_,  
до \_\_\_\_\_

4. Площадь нарушаемого покрытия:  
проезжая часть, м<sup>2</sup> \_\_\_\_\_,  
тротуар, м<sup>2</sup> \_\_\_\_\_,  
зеленая зона, м<sup>2</sup> \_\_\_\_\_.

5. Сроки работ, включая восстановление благоустройства и твердого покрытия:  
начало " \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.,  
окончание " \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.

6. Производитель работ: \_\_\_\_\_  
(наименование, адрес, телефон)

Прошу выдать лист согласования для оформления разрешения на  
производство земляных работ, связанных с разрытием на территории

Медведицкого городского поселения.

7. Сведения об ответственном производителе работ:

фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_,

должность: \_\_\_\_\_,

паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

когда и кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Восстановление асфальтобетонного покрытия и других элементов благоустройства в случае их повреждения гарантируем.

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

М.п.

#### Приложение 4

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
" Предоставление разрешения на  
производство земляных работ на  
территории Медведицкого городского  
поселения "

Форма

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

1. Наименование и адрес прокладываемой коммуникации, сооружения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

2. Участок, границы работ (от и до): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

3. Площадь и вид нарушаемого в процессе работ покрытия (асфальтобетонное, цементобетонное, грунт и т.д.): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

4. Наименование заявителя, производящего работы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

5. Адрес, телефон: \_\_\_\_\_

6. Ответственный за производство работ: \_\_\_\_\_

Сроки проведения работ:  
начало " \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г,  
окончание " \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.

№ п/п	Наименование организации	Условия согласования	Должность и подпись ответственного лица, дата
1			
...			

Глава Медведицкого городского поселения

\_\_\_\_\_/ (\_\_\_\_\_)  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Приложение 5**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги  
" Предоставление разрешения  
на производство земляных работ  
на территории Медведицкого  
городского поселения "

#### **Блок-схема**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление разрешения на производство земляных работ на территории Медведицкого городского поселения "**

*Прием заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление разрешения на производство земляных работ на территории  
Медведицкого городского поселения " (далее - муниципальная услуга)*

1  
рабоч  
ий  
день

*Выдача заявителю в письменной форме листа согласования*

7  
кален.  
дней

*Согласование заявителем проведения земляных работ с владельцами инженерных коммуникаций*

14  
кален.  
дней

*Проверка специалистом администрации Медведицкого городского поселения представленных заявителем сведений*

5  
кален.  
дней

*Принятие решения разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения*

2  
рабоч  
их  
дня

*Регистрация специалистом администрации Медведицкого городского поселения решения и выдача заявителю*

1  
рабоч  
ий  
день

*Выдача разрешения на предоставление муниципальной услуги*

1  
рабоч  
ий  
день

*Отказ в выдаче разрешения на предоставление муниципальной услуги*