

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ РОГНЕДИНСКОГО РАЙОНА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.02.2019 г. № 64  
пос. Рогнедино

Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление  
земляных работ на территории  
МО «Рогнединское городское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 года №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории МО «Рогнединское городское поселение».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Новый путь» и на официальном сайте муниципального образования «Рогнединский район» [www.rognedino.ru](http://www.rognedino.ru).
4. Признать утратившим силу постановление администрации от 20.09.2016 № 272 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача ордера на производство земляных работ на территории Рогнединского городского поселения"»

Глава администрации района

А.И. Дороденков

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории МО «Рогнединское городское поселение» (далее- муниципальная услуга) разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Настоящий административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия администрации Рогнединского района с организациями и гражданами при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Предоставление настоящего административного регламента осуществляется совместно с Муниципальным унитарным предприятием «Рогнединский водоканал».

1.4. При предоставлении муниципальной услуги принимают участие организации, обращение в которые необходимо при предоставлении муниципальной услуги:

- отдел имущественных отношений, ЖКХ, архитектуры и строительства администрации Рогнединского района (Брянская область, Рогнединский район, п. Рогнедино, ул. Ленина, д. 29);

- МУП «Рогнединский водоканал» (Брянская область, Рогнединский район, п. Рогнедино, ул. Горького, д. 7);

- ПАО «Газпром газораспределение Брянск» Северный (Брянская область, г. Дятьково, ул. Советская, д. 2);

- ПАО «РОСТЕЛЕКОМ» Линейно-технический участок (Брянская область, Рогнединский район, ул. Ленина, д. 34);

- Дубровское СП ГУП «Брянсккоммунэнерго» (Брянская область, п. Дубровка; ул. 60 лет Октября)

- ПАО «МРСК Центра» филиал «Брянскэнерго» (Брянская область, Рогнединский район, пос. Рогнедино, ул. Калинина, д. 22;

- Дубровское СП филиал ООО «БрянскЭлектро» (Брянская область, п. Дубровка, ул. Ленина).

1.5. 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 МО «Рогнединское городское поселение» (далее -заявители).

1.6. Сведения о месте нахождения Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы» в Рогнединском районе» (далее - МБУ «МФЦ ПГ И МУ «Мои документы» в Рогнединском районе):

Местонахождение: МБУ «МФЦ ПГ И МУ «Мои документы» в Рогнединском районе, Брянская область, Рогнединский район, пос. Рогнедино, ул. Ленина, д. 40, тел. 8(48331) 2-14-30, E-mail: [rogn@mail.ru](mailto:rogn@mail.ru)., официальный сайт в сети Интернет: <http://www.rognedino.ru>.

1.7. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Рогнединского района, МБУ «МФЦ ПГ И МУ «Мои документы» в Рогнединском районе с использованием средств массовой информации (печатных и электронных),

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети Интернет администрации Рогнединского района, специалистами администрации Рогнединского района, МБУ «МФЦ ПГ И МУ «Мои документы» в Рогнединском районе, в ходе личного приема, с использованием почтовой, телефонной и электронной связи.

1.8. При ответах на телефонные обращения и обращения, поступающие в ходе личного приема, специалисты администраций Рогнединского района подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на вопрос заявителя специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Рогнединского района. Запрос о предоставлении муниципальной услуги также может быть направлен в МБУ «МФЦ ПГ И МУ «Мои документы» в Рогнединском районе.

2.3. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю разрешения (ордера) на проведение земляных работ по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;
- отказ в выдаче разрешения(ордера) на проведение земляных работ.

2.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 10 календарных дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г.;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов».
- Правилами благоустройства на территории МО «Рогнединское городское поселение», утвержденными решением поселкового Совета народных депутатов от 24.10.2017г. № 3-116.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) заявление по установленной форме (образец заявления представлен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

б) лист согласования на проведение земляных работ (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

в) обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ на территории муниципального образования МО «Рогнединское городское поселение» (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

г) проектную документацию с графическими материалами масштабов 1:10000 и 1:500 со штампом заказчика к производству работ, согласованную с:

- владельцами инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне производства земляных работ;
- дорожными службами и подразделением ОГИБДД (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ);
- землепользователями, на территории которых будут производиться земляные работы;

д) график производства работ с указанием даты начала и окончания каждого этапа работ в пределах запрашиваемого срока действия ордера (разрешения), согласованный заказчиком;

е) копию лицензии на право производства работ, указанных в заявлении (если таковая требуется в соответствии с законодательством);

ж) копию приказа о назначении ответственного за производство работ с приложением копии удостоверения о сдаче экзаменов по знанию правил производства земляных работ;

з) копии уведомлений владельцев газопроводов, кабельных линий, линий связи, водопроводов, сетей канализации, теплосетей, электросетей, о начале производства работ в их охранных зонах;

и) копии договоров заказчика на выполнение подрядных работ (при их наличии);

к) копии договоров с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ и работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока.

В зависимости от видов заявленных работ дополнительно предоставляются:

а) копия разрешения на строительство (по объектам нового строительства и реконструкции);

б) съемка места производства работ с привязкой к местности и нанесением существующих инженерных сетей и коммуникаций в масштабе 1:500 с согласованиями от эксплуатирующих организаций и служб;

в) копия распорядительного документа на снос зданий и сооружений, справки от эксплуатирующих организаций об отключении инженерных коммуникаций и справки от балансодержателя об отселении жителей и выводе организаций (в случае производства работ по сносу зданий и сооружений);

г) копия разрешения на проведение инженерно-геологических изысканий и бурение скважин;

д) схема организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ), согласованную с подразделением ОГИБДД.

е) доверенность представителя заявителя (в случае представительства), оформленная в установленном порядке, на право предоставления интересов по оформлению разрешительной документации (подача заявления, получения решения органа предоставления муниципальной услуги).

#### 2.7. Требования к заявлениям и документам:

Юридические лица представляют заявления на официальном бланке (при его наличии), подпись руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица.

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво.

2.8. Заявителю отказывается в приеме и рассмотрении документов в случае ненадлежащего оформления заявления (заявление не подписано, не указаны относящиеся к заявителю сведения, предусмотренные формой заявления), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, либо при отсутствии необходимых документов.

2.10. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

а) не предоставления производителем работ требуемых документов;

б) отсутствия необходимых согласований проектной документации;

в) планирования общегородских мероприятий и праздников в месте проведения земляных работ;

г) некачественного выполнения земляных работ по ранее выданным ордерам (разрешениям) или выполнения работ с нарушением установленных сроков.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.15. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.16. Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение заявок, оборудуются персональными компьютерами (один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.17. Места ожидания заявителями личного приема должны соответствовать комфортным условиям, оборудоваться стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.18. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальных услуг.

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги, в том числе наличие информации об оказании муниципальных услуг в средствах массовой информации, общедоступных местах, на информационных стендах, в сети Интернет.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления услуг согласно регламенту;
- количество обоснованных жалоб.

2.19. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами администрации Рогнединского района при устном и (или) письменном заявлении гражданина.

2.20. Приемные дни для заявителей на предоставление услуги и получение консультаций по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ:

|             |                                        |
|-------------|----------------------------------------|
| Понедельник | 8.30 – 17.45<br>(перерыв 13.00- 14.00) |
| Вторник     | 8.30 – 17.45<br>(перерыв 13.00- 14.00) |
| Среда       | 8.30 – 17.45<br>(перерыв 13.00- 14.00) |
| Четверг     | 8.30 – 17.45<br>(перерыв 13.00- 14.00) |
| Пятница     | 8.30 – 16.30<br>(перерыв 13.00- 14.00) |
| Суббота     | выходной                               |
| Воскресенье | выходной                               |

Адрес электронной почты Администрации: [admtrognedino@mail.ru](mailto:admtrognedino@mail.ru).

Официальный сайт Администрации в сети «Интернет»: [www.rognedino.ru](http://www.rognedino.ru).

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами МБУ «МФЦ ПГ И МУ «Мои документы» в Рогнединском районе при устном и (или) письменном заявлении гражданина. График работы МБУ «МФЦ ПГ И МУ «Мои документы» в Рогнединском районе: понедельник-пятница с 08.30 час. до 17.45 час., суббота, воскресенье - выходной.

## **2.1. Оборудование помещений**

2.1.1. В помещениях администрации Рогнединского района должны быть в наличии средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.1.2. В местах исполнения функции предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

2.1.3. Вход и выход из здания администрация Рогнединского района оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и маломобильных групп населения.

2.1.4. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки. Иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.1.5. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.1.6. В здании администрации Рогнединского района место ожидания заявителя оборудовано стульями и столом.

2.1.7. На стенах в помещении ожидания размещаются информационные стенды.

### **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 Рогнединского района, или в МБУ «МФЦ ПГ И МУ «Мои документы» в Рогнединском районе.

3.1.2. Заявка (с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента), поступившая в МБУ «МФЦ ПГ И МУ «Мои документы» в Рогнединском районе, направляется в администрацию Рогнединского района в первый рабочий день, следующий за днем ее регистрации.

3.1.3. Заявка и документы, необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.1.4. 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.

3.1.5. В случае направления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. В заявке, поступившей в администрацию Рогнединского района или МБУ «МФЦ ПГ И МУ «Мои документы» в Рогнединском районе, в форме электронного документа (далее - электронная заявка), в обязательном порядке указываются сведения, предусмотренные подпунктом 3.1.11 раздела 3 настоящего административного регламента. Если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, дополнительно указывается адрес электронной почты.

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

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

3.1.9. Идентификация пользователя с помощью федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" для подачи заявителем заявки и документов может производиться с использованием универсальной электронной карты.

3.1.10. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.1.11. 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.

3.1.12. Заявитель вправе отозвать свою заявку в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки разрешения, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию Рогнединского района или МБУ «МФЦ ПГ И МУ «Мои документы» в Рогнединском районе.

3.1.13. Специалист администрации Рогнединского района или МБУ «МФЦ ПГ И МУ «Мои документы» в Рогнединском районе принимает и регистрирует в установленном порядке заявку, удостоверяясь в правильности составления заявки и наличии всех необходимых документов.

3.1.14. После регистрации заявки специалист администрации Рогнединского района или МБУ «МФЦ ПГ И МУ «Мои документы» в Рогнединском районе в течение одного рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, передает заявку и приложенные к ней документы для предоставления муниципальной услуги уполномоченному лицу в функции которого входит рассмотрение и подготовка документов для выдачи разрешения.

3.1.15. Специалист администрации Рогнединского района 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, должностным лицом 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 заявки специалист администрации Рогнединского района в течение 3 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. В случае необходимости вскрытия дорожного покрытия производство земляных работ должно быть согласовано с владельцами дорожного покрытия. Срок действия листа согласования соответствует срокам, указанным в графике производства работ.

Заявитель в течение 5 календарных дней обязан согласовать проведение земляных работ с владельцами инженерных коммуникаций, в охранных зонах которых планируется проведение земляных работ, и представить в администрацию Рогнединского района лист согласования.

Специалист администрации Рогнединского района после согласования со всеми владельцами коммуникаций, отмеченных в листе согласования, осуществляет проверку представленных заявителем сведений, по итогам которой в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку разрешения либо отказа в выдаче разрешения, и направляет на подпись главе администрации Рогнединского района. 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.

После подписания главой администрации Рогнединского района разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения документ в течение одного рабочего дня регистрируется специалистом администрации Рогнединского района и выдается заявителю.

3.3. Разрешению на производство земляных работ присваивается порядковый номер и заносится в журнал регистрации.

Копия разрешения вместе с комплектом представленных заявителем документов или решения об отказе в выдаче разрешения хранится в отделе имущественных отношений, ЖКХ, архитектуры и строительства администрации Рогнединского района, в функции которого входит рассмотрение и подготовка документов для выдачи разрешения.

3.4. Принятие решения о продлении срока действия разрешения принимается при предъявлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня поступления.

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

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Рогнединского района иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Жалоба подается в администрацию Рогнединского района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.2. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

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

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

5.3. 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:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Рогнединского района либо в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги или получал результат указанной муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Рогнединского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) электронной почты администрации Рогнединского района;

в) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.п.5.2 настоящего раздела могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается администрацией Рогнединского района, если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) администрации Рогнединского района, ее должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения главы администрации Рогнединского района, жалоба подается в Рогнединский районный совет народных депутатов и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями п.п. 5.7 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (администрацию Рогнединского района либо Рогнединский районный Совет народных депутатов) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления Рогнединского района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, органами местного самоуправления Рогнединского района для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления Рогнединского района;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления Рогнединского района;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. Уполномоченными на рассмотрение жалоб либо направление их в орган, уполномоченный на рассмотрение, являются:

5.11.1. В администрации Рогнединского района:

- глава администрации Рогнединского района, заместители главы администрации Рогнединского района, начальники отделов администрации Рогнединского района;

5.11.2. В Рогнединском районном Совете народных депутатов:

- лицо, уполномоченное главой района.

5.11.3. Уполномоченные лица обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Администрация Рогнединского района обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Рогнединского района, ее должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Рогнединского района, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Рогнединского района, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в Рогнединский районный совет народных депутатов отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.14. Жалоба, поступившая в администрацию Рогнединского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены нормативными правовыми актами администрации Рогнединского района, Рогнединским районным Советом народных депутатов.

В случае обжалования отказа администрации Рогнединского района, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Рогнединского района.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Рогнединского района, Рогнединского районного Совета народных депутатов.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Администрация Рогнединского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Администрация Рогнединского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.21. Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.»

Главе администрации Рогнединского района

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, наименование организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на получение разрешения-ордера на проведение земляных работ

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(наименование организации или Ф.И.О. физического лица)

Адрес : \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_,

Место производства работ \_\_\_\_\_  
(участок от улицы, дома N, сооружения: до улицы, дома N,  
сооружения, сторона четная/нечетная)

Виды работ, объем \_\_\_\_\_  
(коммуникации, параметры и т.д.)

Площадь нарушаемого покрытия

- проезжая часть \_\_\_\_\_ кв. м  
(вид покрытия, размеры, площадь)

- тротуар \_\_\_\_\_ кв. м  
(вид покрытия, размеры, площадь)

- участок земли \_\_\_\_\_ кв. м  
(размеры, площадь)

Растительная зона: \_\_\_\_\_ кв. м  
(наличие дерна, древесно-кустарниковой растительности, количество)

Сроки работ включая восстановление благоустройства и твердого покрытия

Начало " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

окончание " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Организация движения: \_\_\_\_\_  
(с закрытием движения транспорта или ограничением движения по полосам;

для пешеходов, по пешеходным мостикам, специальным дорожкам)

Работы выполняются: \_\_\_\_\_

(наименование организации-подрядчика, телефон, адрес)

Сведения об ответственном производителе работ): \_\_\_\_\_

(должность, число, подпись)

По окончании работ в \_\_\_\_\_ дневный срок обязуемся произвести необходимые восстановительные работы, выполнить обратную засыпку траншеи (котлована), уплотнить грунт засыпки до требуемой плотности, восстановить благоустройство и дорожные покрытия, ликвидировать нарушения прилегающей территории, связанные с производством работ.

(должность, подпись, Ф.И.О.)

М.П.

**ОРДЕР № \_\_\_\_\_**  
**НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОГНЕДИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

Выдан заявителю \_\_\_\_\_  
*наименование юридического или физического лица*

на право производства земляных работ \_\_\_\_\_

*характер работ*

Место проведения работ \_\_\_\_\_

Характер нарушаемого благоустройства \_\_\_\_\_

Особые условия при производстве работ \_\_\_\_\_

*(постановление, распоряжение главы администрации Рогнединского района, график работ ит.д.)*

Сроки выполнения работ

Начало работ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Восстановление благоустройства

во временном варианте «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Восстановление благоустройства

в полном объеме «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий ордер и чертеж иметь на месте работы для предъявления инспектирующим лицам.

Общие условия: \_\_\_\_\_

Земляные работы обязуюсь проводить в соответствии с требованиями Нормативов и Правил благоустройства на территории МО «Рогнединское городское поселение».

За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу установленную законодательством ответственность.

Ответственный за производство работ \_\_\_\_\_  
*наименование юридического или физического лица*

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ *подпись*

Адрес организации \_\_\_\_\_

№ телефона \_\_\_\_\_

Домашний адрес ответственного за производство работ \_\_\_\_\_

Разрешение выдал

\_\_\_\_\_ *(Должность, Ф.И.О, подпись)*

М.П.

Один экземпляр разрешения получил \_\_\_\_\_  
*(подпись)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ  
на проведение земляных работ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдано: Администрация Рогнединского района

Кому : \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Подрядная организация: \_\_\_\_\_

Место производства работ: \_\_\_\_\_

Вид работ: \_\_\_\_\_

Сроки выполнения. Начало: \_\_\_\_\_.20\_\_ г. Окончание: \_\_\_\_\_.20\_\_ г.

Особые условия: \_\_\_\_\_  
(Восстановление асфальтного дорожного покрытия и тротуаров)

СОГЛАСОВАНО:

МУП «Рогнединский водоканал»

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О*  
М.п.

ПАО «Газпром газораспределение Брянск»  
Северный

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О*  
М.п.

ПАО «РОСТЕЛЕКОМ»  
Линейно-технический участок

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О*  
М.п.9

Дубровское СП ГУП «Брянсккоммунэнерго»

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О*  
М.п.

ПАО «МРСК Центра» филиал «Брянскэнерго»

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О*  
М.п.

Дубровское СП филиал ООО «БрянскЭлектро»

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О*  
М.п.

**ВНИМАНИЕ! После согласования с организациями, лист согласований вернуть в администрацию Рогнединского района для получения разрешения на производство земляных работ.**

Главе администрации Рогнединского района

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, наименование организации)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(местонахождение заявителя)

телефон \_\_\_\_\_

### **Обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ**

\_\_\_\_\_  
(Наименование организации заказчика)

обязуется:

1) восстановить нарушенное благоустройство в зоне проведения земляных работ по адресу:

\_\_\_\_\_  
2) поддерживать дорожное покрытие в проезжем состоянии до полного восстановления благоустройства (просадка траншеи не должна превышать 2 см от основного покрытия);

3) производить регулярный контроль по выявлению возникающих дефектов дорожного покрытия (просадка, провал);

4) при обнаружении дефектов дорожного покрытия немедленно сообщить и устранить их в течение трех суток.

#### **Перечень мероприятий к гарантийным обязательствам**

1. Место разрытия грунта оградить щитовым забором установленного типа и выставить дорожные знаки для обеспечения безопасности дорожного движения. На углах ограждения выставить сигнальные фонари с красным светом, в ночное время место осветить. На щитах указать наименование организации (буквы и цифры 15) см и установить дорожные знаки.

2. Все материалы и грунт размещать только в пределах огражденного участка.

3. Во всех случаях при производстве разрытия грунта сохранять нормальное движение транспорта и пешеходов, въезды во дворы домовладений и подходы к жилым помещениям. Через траншеи устроить переходные мостики.

4. В случае вскрытия проезжей части автодороги, тротуара, обратную засыпку траншеи, котлована производить только ПГС. До восстановления асфальтобетонного покрытия дорогу поддерживать в проезжем состоянии. Восстановление дорожного покрытия производить: по проезжей части - во всю ширину проезжей части, пешеходной дорожки (тротуара) - на всю ширину пешеходной дорожки (тротуара).

5. Уборку материалов и лишнего грунта производить в течение 24 часов по окончании засыпки разрытия.

6. Не допускать отступлений от утвержденного проекта.

7. Ограждение снимать только после восстановления твердого покрытия.

8. Работы начать и закончить в сроки, указанные в ордере.

9. Настоящая гарантийная заявка должна находиться у лица, ответственного за выполнение работ, или у лица, его замещающего, для предъявления инспектирующим лицам.

10. При производстве работ запрещается заваливание грунтом и строительными материалами колодцев коммуникаций, деревьев, ворот, приямков у зданий, а также канав и лотков на улицах. Должен быть обеспечен пропуск ливневых вод по уличным лоткам.

11. При проведении работ на территории МО «Рогнединское городское поселение» запрещаются:

- работы, связанные с нарушением почвенного покрова и твердого покрытия дорог, без соответствующего оформления ордера (кроме аварийных случаев, когда ордер оформляется одновременно с производством аварийно-восстановительных работ);
- вырубка деревьев, кустарников и обнажение корней без разрешения соответствующих органов;
- засыпка лотков и водостоков без установки соответствующего оборудования для пропуска воды;
- оставление без ограждения, освещения и соответствующих дорожных знаков открытых траншей, котлованов, а также строительной техники и материалов на проезжей части;
- передвижение в местах ведения работ тракторов и машин на гусеничном ходу, кроме случаев необходимости (кранов, экскаваторов, бульдозеров). При повреждении дорожного покрытия строительной техникой оно также подлежит восстановлению;
- загрязнение прилегающего к зоне работ дорожного покрытия, создающее опасность для движения транспорта и пешеходов;
- производство откачки воды на проезжую часть и тротуар.

12. Расходы, связанные с ликвидацией последствий аварии и восстановлением нарушенного в результате аварии благоустройства, несет организация, допустившая аварию.

13. Запрещаются работы по ордеру, срок действия которого истек.

14. Юридические, физические и должностные лица, виновные в нарушении требований нормативных документов и настоящего гарантийного обязательства, привлекаются к административной ответственности, предусмотренной Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Законом Брянской области "Об административных правонарушениях в Брянской области".

Руководитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись)

М.п.

Выдан ордер N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" "\_\_\_" 201\_\_ г.

### БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при оказании муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ

