

Администрация Белозерского района  
Курганской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 21 » июня 2017 года № 562  
с. Белозерское

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения  
(ордера) на производство земляных работ на территории Белозерского  
района»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Белозерского района, Администрация Белозерского района  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордера) на производство земляных работ на территории Белозерского района» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Начальнику отдела ЖКХ, газификации и производственных отраслей Администрации Белозерского района обеспечить выполнение указанного в пункте 1 настоящего постановления административного регламента.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Белозерского района в сети Интернет.
4. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Белозерского района А.В. Завьялова.

Глава Белозерского района



В.В. Терехин



Приложение  
к постановлению Администрации  
Белозерского района  
от «21» июля 2017 года № 562  
«Об утверждении административного  
регламента по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача разрешения  
(ордера) на производство земляных работ на  
территории Белозерского района»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на**  
**производство земляных работ на территории Белозерского района»**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Белозерского района» (далее - регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Белозерского района при предоставлении разрешения (ордера) на производство земляных работ.

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, органы местного самоуправления (далее – заявитель), за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов.

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Место нахождения Администрации Белозерского района:  
Курганская область, Белозерский район, с. Белозерское, ул. К. Маркса, 16.  
Почтовый адрес Администрации Белозерского района:  
641360, улица Карла Маркса, 16, село Белозерское, Белозерский район, Курганская область.  
График работы Администрации Белозерского района, график приема заявителей:  
ежедневно с 8.00 до 17.00 часов (кроме выходных и праздничных дней), перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Адрес официального сайта Администрации Белозерского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт): <http://www.belozerka.ru>. Адрес электронной почты Администрации Белозерского района, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги: [45t00202@kurganobl.ru](mailto:45t00202@kurganobl.ru)



Справочный номер телефона Администрации Белозерского района, ее отраслевых органов, структурных подразделений, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги: 8 (35232) 29055.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Администрации Белозерского района Курганской области (<http://www.belozerka.ru>);

- в Администрации Белозерского района на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны: 8(35232) 2-90-55; 8(35232) 2-90-16, электронной почты ([45t00202@kurganobl.ru](mailto:45t00202@kurganobl.ru)), при устном или письменном обращении;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ «МФЦ»): Курганская область, г. Курган, ул. Куйбышева, д.144, стр. 41; тел.: 8 (3522) 44-35-50.

- в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — отдел ГБУ «МФЦ»): Курганская область, Белозерский район, с. Белозерское, улица К.Маркса, дом 3, телефон: 8(35232) 2-27-85.

5. При информировании по телефону должностное лицо Администрации Белозерского района, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за информирование) информирует обратившееся лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 10 минут.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отраслевого органа (структурного подразделения) Администрации Белозерского района, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующему вопросу о предоставлении муниципальной услуги.

В завершении должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное настоящим пунктом регламента, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо повторно по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени.

При отсутствии у должностного лица, ответственного за информирование, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Администрации Белозерского района или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6. При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляющее личный прием, обязано соблюдать установленные абзацами третьим-пятым пункта 5 настоящего регламента процедуры.



Продолжительность информирования не должна превышать 15 минут.

7. При обращении за информацией или консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение готовится должностным лицом, ответственным за информирование, и направляется в адрес обратившегося лица в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

8. Предоставление заявителям сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, в установленном настоящей главой регламента порядке:

- 1) при личном приеме;
- 2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

9. При использовании Портала сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в разделе «Личный кабинет», после прохождения в установленном порядке процедур авторизации.

10. На информационных стендах, расположенных в месте (местах) предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте Администрации Белозерского района размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- 1) почтовый адрес Администрации Белозерского района;
- 2) адреса официального сайта и электронной почты Администрации Белозерского района, ее отраслевых органов, структурных подразделений, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 3) справочный номер телефона Администрации Белозерского района, ее отраслевых органов, структурных подразделений, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 4) график работы Администрации Белозерского района, график приема заявителей;
- 5) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) форма и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 8) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Белозерского района, ее должностных лиц, муниципальных служащих;
- 9) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 10) текст регламента;
- 11) места (операционные залы, кабинеты) предоставления муниципальной услуги;
- 12) информация о месте нахождения и графике работы ГБУ «МФЦ», отдела ГБУ «МФЦ»;
- 13) информация о возможности получения информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о возможности получения муниципальной услуги посредством Портала, электронный адрес Портала.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Белозерского района, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Глава 4. Наименование муниципальной услуги**



11. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ.

#### **Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Белозерского района. Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом жилищно-коммунального хозяйства, газификации и производственных отраслей Администрации Белозерского района (далее - отдел).

13. Ответственным лицом, уполномоченным выдавать разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории муниципальных образований Белозерского района, является специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, газификации и производственных отраслей Администрации Белозерского района (далее - специалист отдела).

#### **Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления услуги является выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ с перечнем согласующих организаций, сроками производства земляных работ, сроками восстановления и благоустройства дорожного покрытия либо отказ в выдаче разрешения (с разъяснением причины отказа).

#### **Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги**

15. Общий срок предоставления услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ составляет 20 дней.

#### **Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

16. Предоставление Администрацией Белозерского района муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 14.04. 2014 г., № 15, ст. 1691);

2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;

3) Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ;

4) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ;

5) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ,

6) Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

7) Федеральным законом от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

8) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.04.2007 г. № 233 «О порядке установления и использования полос отвода федеральных автомобильных дорог»;



10) Указом Президента Российской Федерации от 15.06.1998 г. № 711 «О дополнительных мерах по обеспечению безопасности дорожного движения»;

11) Законом Курганской области от 20.11.1995 г. № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области»;

12) Уставом Белозерского района Курганской области (Решение Белозерской районной Думы от 25.09. 2009 г. № 61).

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

17. При обращении заявителя непосредственно за получением муниципальной услуги им представляется документ, удостоверяющий личность.

При обращении представителя заявителя непосредственно за получением муниципальной услуги им представляется документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

18. Для предоставления услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- чертежи проектной документации или схемы;
- проект производства работ, согласованный с заинтересованными службами района;
- копии согласований, выданных владельцами подземных инженерных сетей и землепользователей.

При непредоставлении указанных в настоящем пункте документов заявителем, Администрация Белозерского района запрашивает недостающие документы (информацию), необходимые(ую) в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного взаимодействия.

**Глава 10. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

19. Администрация Белозерского района не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».



## **Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

20. Отсутствие документов, представление которых предусмотрено пунктами 17 и 18 настоящего Административного регламента.

21. Представление документов с истекшим сроком действия.

22. Наличие в представленных документах записей, исполненных карандашом или имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления, а также отсутствие в них необходимых сведений, подписей, печатей.

## **Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;

2) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации Белозерского района, а также членов их семей;

3) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

4) предоставление муниципальной услуги приведет к разглашению сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

5) предоставление запрашиваемой информации не отнесено к компетенции Администрации Белозерского района;

6) заявление о предоставлении муниципальной услуги от имени представляемого лица подано лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) у заявителя отсутствует утвержденная в установленном порядке проектная документация выполнения земляных работ;

8) у заявителя отсутствует согласования производства земляных работ с владельцами подземных инженерных сетей и с землепользователями.

## **Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

24. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

## **Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении информации в устной форме не должен превышать 15 минут.

27. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.



## **Глава 15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

28. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме, осуществляется главным специалистом отдела административно-организационной работы Администрации Белозерского района, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входят прием и регистрация документов (далее – должностное лицо, ответственное за делопроизводство), в журнале входящих документов.

29. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления в Администрацию Белозерского района, а при личном приеме – в течение не более 15 минут с момента обращения заявителя.

30. Регистрация запроса о предоставлении информации в устной форме осуществляется специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входят обязанности по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги) в журнале регистрации устных обращений.

31. Регистрация запроса о предоставлении информации в устной форме осуществляется в течение не более 15 минут с момента обращения заявителя с таким запросом по телефону или на личном приеме.

32. Особенности регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через Портал предусмотрены главой 18 настоящего регламента.

## **Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления таких услуг**

33. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

34. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации Белозерского района.

35. Для предоставления муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

36. Для ожидания заявителями приема отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.



Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

37. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на Портале.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 3 настоящего регламента.

38. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, наименованием структурного подразделения Администрации Белозерского района, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

39. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

40. На территории, прилегающей к зданию Администрации Белозерского района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

### **Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, для обеспечения условий доступности получения муниципальной услуги инвалидами**

41. Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по прилегающей к зданию Администрации Белозерского района территории, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

42. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

43. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

44. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для



получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

45. Допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

46. Допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого 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.

47. Предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

48. Оказание должностными лицами Администрации Белозерского района, которые предоставляют муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

## **Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

49. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте, на Портале, в ГБУ «МФЦ»;

2) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на Портале;

3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Портала, через ГБУ «МФЦ»;

4) возможность получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в устной или письменной форме.

50. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;

2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;

6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации Белозерского района при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз;

7) отсутствие опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. В случае допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток или ошибок их исправление осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных настоящим регламентом административных процедур.



## **Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

51. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» вкладке «Поданные заявления».

52. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Белозерского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

#### **Глава 20. Предоставление муниципальной услуги**

53. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок схема в приложении 1 к настоящему Административному регламенту):

1) В целях получения разрешения заявитель обращается в отдел жилищно-коммунального хозяйства, газификации и производственных отраслей Администрации Белозерского района с заявлением (заявкой) (в приложении 2 к настоящему Административному регламенту). К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 18 настоящего Регламента;

2) Специалист отдела проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов;

3) Заявление регистрируется в журнале входящей документации и с приложением документов направляется на рассмотрение первому заместителю Главы Белозерского района, который выносит резолюцию и направляет специалисту отдела для исполнения;

4) Специалист отдела в течение двух рабочих дней оформляет и выдает заявителю в двух экземплярах бланк разрешения (ордера) (в приложении 3 к настоящему Административному регламенту) на земляные работы с указанием заинтересованных согласующих организаций;

5) Согласованное разрешение заявитель представляет в отдел, где оно в сопровождении приложенных документов направляется на подпись Главе Белозерского района (далее – Глава);

6) После подписания Главой один экземпляр разрешения на земляные работы выдается заявителю или его законному представителю, второй экземпляр с приложением документов остается в архиве Отдела;

Выдача разрешения регистрируется в журнале регистрации и контроля за обращениями заявителей;



7) При выявлении обстоятельств, указанных в пунктах 20 - 22 настоящего Регламента, специалист отдела в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления готовит и визирует у руководителя отдела письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ с указанием причин и оснований принятого решения;

Вместе с уведомлением Заявителю возвращаются все представленные им документы.

Выдача мотивированного отказа регистрируется в журнале регистрации и контроля за обращениями заявителей.

8) В случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в оформлении разрешения, производитель работ имеет право повторно обратиться с соответствующим заявлением;

9) Продление срока действия разрешения на производство земляных работ:

В случае невыполнения работ в установленный в разрешении срок подрядной организации следует за три дня до его истечения продлить действие разрешения.

Продление разрешения на производство земляных работ производится Отделом на основании представленного заявителем письменного обращения и причины превышения сроков производства работ с уточнением сроков производства и окончания работ. Кроме того, заявитель предоставляет ранее выданное разрешение, схему участка работ с указанием выполненных и незавершенных работ.

В случае продления новые уточненные сроки указываются в разрешении.

Перед продлением разрешения, в случае необходимости, следует пролонгировать ранее полученные согласования и разрешения.

10) Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений контролируемых требований;

11) Проведение административного расследования;

12) Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа и их решений.

54. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений контролируемых требований.

В случае выявления нарушений порядка производства земляных работ или нарушений срока восстановления благоустройства территории, на которой проводились работы организация, выполняющая земляные работы привлекается к административной ответственности в порядке и размере установленной статьей 6 закона Курганской области от 20 ноября 1995 ода № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области».

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **Глава 21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

55. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной услуги, и принятием решений ответственным исполнителем осуществляется начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства, газификации и производственных отраслей Администрации Белозерского района, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

56. В ходе текущего контроля проверяются:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) последовательность исполнения административных процедур;



3) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

57. Текущий контроль осуществляется в формах:

1) визирования, подписания документов – постоянно в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием и сроками административных действий;

2) дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

3) проведения проверок исполнения специалистом отдела положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной распоряжением Администрации Белозерского района периодичностью.

58. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации Белозерского района, устная и письменная информация должностных лиц Администрации Белозерского района, в том числе проекты подготовленных документов.

59. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур специалист отдела немедленно информирует своего непосредственного руководителя, а также осуществляет срочные меры по устранению нарушений.

60. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, газификации и производственных отраслей Администрации Белозерского района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

## **Глава 22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

61. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) специалиста отдела в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

62. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

63. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Белозерского района и проводятся с периодичностью не реже одного раза в год.

64. Внеплановые проверки проводятся:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента;

2) в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

3) при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) специалиста отдела;

65. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Белозерского района.

66. Для проведения проверки распоряжением Администрации Белозерского района создается комиссия под председательством первого заместителя Главы Белозерского



района. В состав комиссии включаются должностные лица Администрации Белозерского района, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации Белозерского района, в отношении которых проводится проверка.

67. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Белозерского района.

68. Специалист отдела решения, действия (бездействие) которого являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомится с актом проверки под роспись.

### **Глава 23. Ответственность специалиста отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

69. Специалист отдела несет персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалиста отдела за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции.

70. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, специалист отдела привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Глава 24. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан и организаций**

71. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) профессиональная компетентность;
- 3) объективность и всесторонность;
- 4) регулярность проверок;
- 5) результативность.

72. Специалист отдела должен принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.

73. Требование о профессиональной компетентности специалиста отдела в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.

74. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

75. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в



нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.

76. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

1) открытостью деятельности Администрации Белозерского района, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;

2) возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;

4) возможностью направлять в Администрацию Белозерского района замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;

5) возможностью для граждан или организаций обращаться в Администрацию Белозерского района с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

77. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Белозерского района, виновных в нарушении положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация Белозерского района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

### **Глава 25. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

#### *Досудебное обжалование*

78. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) специалистом отдела в ходе предоставления услуги на основании настоящего Регламента.

79. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) специалистом в ходе предоставления услуги Первому заместителю Главы Белозерского района. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой к Главе Белозерского района.

80. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба).

В жалобе указываются:



- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не должна содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней.

81. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

82. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);
- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и ответа.

83. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

#### *Обжалование в судебном порядке*

84. Заинтересованные лица вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заместитель Главы Белозерского района  
управляющий делами



*Н.П. Лифинцев*

Н.П. Лифинцев



Приложение 1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения (ордера) на  
производство земляных работ на  
территории Белозерского района»

**Блок-схема**  
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство  
земляных работ на территории Белозерского района





**Заявление  
на получение разрешения (ордера) на производство земляных  
работ**

**1. Заказчик** \_\_\_\_\_

(наименование, адрес, телефон, должность, Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_ лицензия

(Ф.И.О. лица, ответственного за производство работ, должность, телефон)

**2. Подрядчик** \_\_\_\_\_

(наименование, адрес, телефон, должность, Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_ лицензия

(Ф.И.О. лица, ответственного за производство работ, должность,

телефон)

**3. Организация, восстанавливающая покрытие**

\_\_\_\_\_

(наименование, адрес, телефон, должность, Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_ лицензия

(Ф.И.О. лица, ответственного за производство работ, должность,  
телефон)

**4. Место проведения и объемы работ** \_\_\_\_\_

**5. Вид работ** \_\_\_\_\_ (адрес и площадь участка)

**6. Проектная документация** \_\_\_\_\_

**7. Сроки проведения земляных работ с восстановлением нарушенного  
благоустройства:**

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Полное восстановление нарушенного благоустройства гарантирую до \_\_\_\_\_



**Обязуюсь:**

- соблюдать при производстве работ «Правила благоустройства» на территории муниципальных образований Белозерского района, строительные-технические, санитарные и иные правила и нормы;

- выполнить полное восстановление нарушенного благоустройства в установленный срок и, в течение 3-х лет после выполнения работ по полному восстановлению нарушенного благоустройства, в случае некачественного восстановления благоустройства, устранять брак (просадки на проезжей части улиц, тротуарах провалы грунтового покрытия и т.д.) по первому требованию.

Объект обеспечен необходимыми материалами, механизмами, типовыми ограждениями и дорожными знаками установленного образца, утвержденной проектной документацией, рабочей силой и финансирование.

**Согласование:**

1. Электросвязь

**Заказчик**

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя

\_\_\_\_\_  
подпись

**М.П.**

2. Белозерские РЭС

**Подрядчик**

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя

\_\_\_\_\_  
подпись

**М.П.**

3. Коммунальная служба

**Организация, восстанавливающая покрытие**

4. Газоснабжающая организация

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя

\_\_\_\_\_  
подпись

5. Глава сельсовета



Приложение 3  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения (ордера) на  
производство земляных работ на  
территории Белозерского района»

Администрация Белозерского района  
Курганской области  
с. Белозерское, ул. к. Маркса, д.16,

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) № \_\_\_\_\_

Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

с. Белозерское

Заказчику \_\_\_\_\_  
(наименование, адрес, телефон, должность, Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_ лицензия \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, ответственного за производство работ, должность, телефон)

Организация, восстанавливающая покрытие \_\_\_\_\_  
(наименование, адрес, телефон, должность, Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_ лицензия \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, ответственного за производство работ, должность, телефон)

В связи с необходимостью производства работ \_\_\_\_\_  
(вид работ)

разрешается:

1. Произвести земляные работы на участке общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м.  
по адресу: \_\_\_\_\_

2. Нарушить следующие элементы благоустройства:

№	Вид элемента благоустройства	Ед. изм.	Объем разрешений
1	Тротуар		
2	Проезжая часть		
3	Отмостка		
4	Грунтовое покрытие		
5	Поребрик (бордюр)		

Производство земляных работ с восстановлением нарушенного благоустройства разрешено:  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Разрешение (ордер) считается закрытым, а объект снимается Отделом жилищно-коммунального хозяйства, газификации и производственных отраслей Администрации Белозерского района с контроля на основании акта приемки восстановленного благоустройства.

Особые условия о сроке производства работ и восстановления нарушенного благоустройства

Работы по строительству, реконструкции, ликвидации и ремонту объектов, связанные с нарушением благоустройства и естественного природного ландшафта могут выполнять только организации, физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей имеющие лицензию на производство данного вида работ.

При производстве работ Заказчик обязан соблюдать «Правила благоустройства» на территории муниципальных образований Белозерского района, строительно-технические, санитарные и иные правила и нормы и выполнить полное восстановление нарушенного благоустройства в установленный срок.

Согласования:

1. Организация, ответственная за содержание территории: \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
(наименование организации, Ф.И.О. руководителя, подпись)

1. Электросвязь: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
(Ф.И.О., должность, подпись)

2. Белозерские РЭС: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
(Ф.И.О., должность, подпись)

3. Коммунальная служба: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
(Ф.И.О., должность, подпись)

4. Газоснабжающая организация: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
(Ф.И.О., должность, подпись)

5. Глава сельсовета

**Разрешение (ордер) выдал:**

**Разрешение (ордер) получил:**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись, телефон) **М.П.**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя Заказчика, подпись) **М.П.**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, ответственного за производство работ)