

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа город Брянск»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию», Уставом города Брянска, Решением Брянского городского Совета народных депутатов от 28.06.2006 №460 «О принятии Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории города Брянска», Постановлением Брянской городской администрации от 09.12.2019 №4013-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа город Брянск».

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Брянск» и разместить на официальном сайте Брянской городской администрации в сети Интернет.

4. Постановление Брянской городской администрации от 25.10.2010 №2777-п (ред. От 02.12.2013) «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории города Брянска и техническое сопровождение производства земляных работ на территории города Брянска» считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городской администрации Холину М.Э.

**Глава администрации**

**А.Н. Макаров**

Начальник отдела выдачи разрешительной документации на проведение земельных работ и снос зеленых насаждений  
40-00-27

И.М. Соколова

Начальник Управления по строительству и развитию территории города Брянска

М.В. Коньшаков

Начальник отдела делопроизводства

В.А. Галухина

Руководитель аппарата Брянской городской администрации

А.С. Вербицкий

Приложение  
к постановлению  
Брянской городской  
администрации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ  
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД  
БРЯНСК»

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа город Брянск» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа город Брянск.

1.2. Оказание муниципальной услуги осуществляется в предоставлении, продлении, закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ, представляющим собой документ, дающий право осуществлять производство земляных работ, их продление и закрытие при прокладке (врезке), ремонте сетей инженерно-технического обеспечения (водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, канализации, связи и т.д.), благоустройстве территорий после их проведения в границах муниципального образования городского округа город Брянск.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Брянской области.

1.3. Основные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

1.3.2. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.3. РГУ - региональная государственная информационная система «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области.

1.3.4. РПГУ - региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

1.3.5. МФЦ - государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Брянске»

1.4. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги при осуществлении Брянской городской администрацией в лице структурного подразделения - Управления по строительству по строительству и развитию территории города Брянска своих полномочий.

1.5. Заявителями по предоставлению муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители.

1.6. Консультации (справки) по муниципальной услуге предоставляются ответственными исполнителями - специалистами Управления, в должностные обязанности которых входит прием заявок на получение разрешения (ордера) на осуществление земляных работ.

1.6.1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о требованиях к документам, прилагаемым к заявлению;

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о сроках предоставления муниципальной услуги.

1.6.2. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.6.3. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители Управления подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с

информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или сообщается телефонный номер, по которому можно получить информацию.

Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.6.4. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в Управление. Письменный ответ подписывается заместителем начальника Управления и содержит фамилию, имя, отчество и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.7. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, либо посредством электронной почты.

1.8. На информационных стендах, а также на официальном сайте Брянской городской администрации в сети Интернет размещается следующая информация:

- адрес места нахождения Управления, почтовый адрес, адрес электронной почты в сети Интернет;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.9. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты Брянской городской администрации, Управления по строительству и развитию территории города Брянска, размещается на официальном сайте БГА, в РГУ, на сайте РГПУ, ЕПГУ.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа город Брянск».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

– Брянская городская администрация (далее БГА) в лице структурного подразделения - Управления по строительству и развитию территории города Брянска (далее Управление).

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- районные администрации города Брянска;
- МКУ "Управление жилищно-коммунального хозяйства города Брянска".
- ресурсоснабжающие организации, осуществляющие согласование заявок (проектной документации, рабочих проектов) на производство земляных работ, планируемых в охранных зонах находящихся в их ведении инженерных сетей;
- иные согласующие организации.

2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя: осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление:

- разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории города Брянска без технического сопровождения производства земляных работ на территории городского округа город Брянск;
- разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории города Брянска с техническим сопровождением производства земляных работ на территории городского округа город Брянск;
- мотивированного отказа в предоставлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории городского округа город Брянск;
- проставление отметки о продлении срока действия разрешения (ордера) на осуществление земляных работ в поле ранее предоставленного разрешения (ордера).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.Срок предоставления муниципальной услуги со дня подачи заявки о предоставлении услуги:

при выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ с заявкой и приложением в соответствии с п. 2.10.1. настоящего Регламента не превышает 1 рабочего дня;

при выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ не должен превышать 20 рабочих дней;

при продлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ – не более 1 рабочего дня;

при закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ – не более 7 рабочих дней.

При выдаче разрешения на производство работ, связанных с ликвидацией аварий и их последствий, должны производиться незамедлительно после обнаружения аварии с обязательным уведомлением Управления, единой дежурно-диспетчерской службы по телефону, а также организаций, интересы которых затрагиваются при осуществлении земляных работ, с последующим оформлением разрешения (уведомления) (приложение 3) на осуществление земляных работ в установленном настоящим административным регламентом порядке, в трехдневный срок с момента начала работ.

2.6.3. В случае отсутствия необходимых документов Управление вправе оставить заявку без движения на срок до 10 рабочих дней включительно, о чем письменно уведомляет заявителя.

В случае если в течение указанного срока заявитель не представил необходимые документы, Управление вправе возвратить документы заявителю, оформив письменное уведомление о возврате документов.

2.6.4. Решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения (уведомления) на производство земляных работ при проведении аварийных работ оформляется в течение трех суток с момента уведомления Управления по телефону.

2.6.5. Решение о продлении разрешения принимается в течение суток с момента подачи заявки, оформляется письменно на бланке ранее выданного разрешения (ордера) и выдается заявителю Управлением.

2.6.6. В случае если заявитель самостоятельно получит необходимые согласования документов для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, то заявка на выдачу разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории города Брянска с (без) осуществлением технического сопровождения производства земляных работ рассматривается заместителем начальника Управления в течение 1 рабочего дня.

2.6.7. После согласования документов выдача разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории города Брянска в случае принятия положительного решения осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента принятия такого решения Управлением.

2.6.8. Техническое сопровождение производства земляных работ осуществляется в течение всего периода действия срока разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории города Брянска.

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте БГА, в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.10.1. Для получения разрешения (ордера) на осуществление земляных работ заявитель подает лично или через законного представителя заявку (приложение 1,2) в Управление, форма которой утверждается начальником Управления, согласованную с соответствующей районной администрацией г. Брянска, в которой указываются сведения о заявителе, объекте земляных работ и сроке их производства, с приложением:

- проектной документации (включая топографическую съемку места работ в масштабе 1:500 и действующие технические условия), согласованной с землепользователями, на территории которых будут производиться земляные работы;

- рабочего проекта (рабочего чертежа) на строительство, ремонт или реконструкцию подземных коммуникаций или на иные работы, связанные с доступом к ним, согласованные с организациями, эксплуатирующими линейные объекты (электропроводы, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные подобные сооружения), находящимися в пределах границ земельного участка, на котором планируется проведение работ;

- копии договора со специализированной подрядной организацией на восстановление дорожного покрытия (в случае производства работ со вскрытием усовершенствованного покрытия, находящегося на гарантии);

- копии разрешения на проведение земляных работ на территории объекта культурного наследия и охранных зонах объекта культурного наследия (в случаях, предусмотренных федеральными законами при производстве земляных работ на территории указанных объектов и их охранных зон);



- гарантийного обязательства по восстановлению нарушенного благоустройства территории при производстве земляных работ;

Документы, указанные в настоящем подпункте, представленные в оригиналах, после принятия решения о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ или об отказе в его выдаче подлежат возврату заявителю.

При строительстве коммуникаций со сроком работ продолжительностью более двух месяцев и (или) протяженностью более 100 метров разрешение может выдаваться на отдельные участки по мере окончания всего комплекса работ на них.

Примечание: Обязанность по согласованию действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, возлагается на заказчика (застройщика) – физическое (юридическое) лицо, имеющее намерение произвести земляные работы.

2.10.2. Дополнительные документы, необходимые для рассмотрения заявок:

- информационные письма в организации, в прилегающей зоне которых, планируется проведение работ по технологическому присоединению и реконструкции сетей.

2.10.3. Для продления срока действия разрешения (ордера) заявитель предоставляет в Управление следующие документы:

- обращение на продление разрешения в произвольной форме с указанием причины изменения срока производства работ;

- разрешение (ордер) (оригинал).

2.10.4. Для закрытия разрешения (ордера) заявитель представляет следующие документы:

- разрешение (ордер) (оригинал) с отметкой в отрывном талоне соответствующей районной администрации города Брянска;

- исполнительную съемку проложенных коммуникаций с отметкой о внесении их в геофонд города Брянска или гарантийное письмо с указанием исполнителя и сроков ее предоставления.

2.10.5. В случае подачи заявки без необходимых согласований, предусмотренных п. 2.10.1 специалист, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, направляет документы для согласования:

- собственникам, балансодержателям или организациям, осуществляющим техническое обслуживание инженерных сетей (коммуникаций), пролегающих в месте производства земляных работ (согласно топографической съемке);

- балансодержателям или организациям, осуществляющим техническое обслуживание усовершенствованных покрытий дорог, тротуаров и элементов внешнего благоустройства, попадающих в зону производства земляных работ;

- в районную администрацию города Брянска.

2.11. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области и муниципальными правовыми актами города Брянска находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

2.13.1. Основания для приостановления Муниципальной услуги не предусмотрены.

2.13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- если срок действия согласований организациями превышает три месяца до срока выдачи разрешения на осуществление земляных работ;

- если срок действий согласований организациями заканчивается ранее срока окончания действия разрешения на осуществление земляных работ.

- подача заявителем письма об отзыве заявления о выдаче разрешения;

- отсутствие документов, указанных в п. 2.10. настоящего Регламента.
- заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты, почтовым отправлением или обратившись в Управление. На основании поступившего заявления об отказе от получения Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Управления принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя от получения Муниципальной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации.

2.14. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе, при этом, датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги, является дата повторной регистрации заявления

2.15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

2.15.2. Муниципальная услуга предоставляется на платной основе в случае осуществления технического сопровождения при производстве земляных работ:

В соответствии с Постановлением Брянской городской администрации от 15.01.2009 N 42-п "Об утверждении порядка технического сопровождения производства земляных работ на территории города Брянска" техническое сопровождение производства земляных работ осуществляется на платной основе.

Размер платы за техническое сопровождение производства земляных работ рассчитывается управлением по строительству и развитию территории города Брянска с учетом следующего:

- плата за техническое сопровождение производства земляных работ для физических лиц, осуществляющих производство земляных работ в целях улучшения жилищно-бытовых условий, составляет 100 рублей в день;
- плата за техническое сопровождение производства земляных работ для юридических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей) составляет 200 рублей в день;
- плата за техническое сопровождение производства земляных работ для юридических лиц, производящих восстановление благоустройства территории после проведения работ по ликвидации аварий на инженерных сетях (коммуникациях), составляет 150 рублей в день.

Размер платы за техническое сопровождение производства земляных работ рассчитывается в двойном размере в случаях, если:

- физические или юридические лица, производящие земляные работы без разрешения (ордера) на производство земляных работ, обратились в управление по строительству и развитию территории города Брянска уже после начала производства земляных работ;

- сроки производства земляных работ продлеваются (в случае невыполнения работ в установленные в ордере сроки) с момента окончания сроков действия разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Плата за техническое сопровождение производства земляных работ не взимается с физических лиц, являющихся инвалидами I и II группы, участниками Великой Отечественной войны, и лиц, к ним приравняемых, а также граждан, признанных в установленном порядке малоимущими (при предъявлении соответствующих документов), осуществляющих производство земляных работ в целях улучшения жилищно-бытовых условий.

Размер платы за техническое сопровождение производства земляных работ рассчитывается в двойном размере от утвержденной платы за продление (в случае невыполнения работ в установленные в ордере сроки) с момента окончания сроков действия ордера, в случае несвоевременного продления ордера.

2.15.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги и предоставление самой услуги без технического сопровождения осуществляется на безвозмездной основе.

2.16. Управление не несет ответственности за убытки, причиненные вследствие некавалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

2.17. Регистрация заявления осуществляется в присутствии заявителя в течение 15 минут.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.18.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

2.18.2. В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.18.3. Помещения для приема граждан должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.18.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, должны быть оборудованы

информационным стендом. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

2.18.5. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями.

2.18.6. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

2.18.7. Доступ автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатным.

2.18.8. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки автотранспортных средств, в том числе, специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.9. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Управления;

- содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Управления;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.19. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.20.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;
- непродолжительное время ожидания предоставления услуги;
- оборудование территорий, прилегающих к Управлению, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями.

2.20.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;
- количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами управления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- высокая культура обслуживания заявителей.

Подача заявок, документов и информации, необходимых для получения муниципальной услуги осуществляется через МФЦ, в случае заключения Соглашения о взаимодействии с Управлением.

Подача заявок, документов и информации, необходимых для получения муниципальной услуги через ЕПГУ осуществляется в случае заключения государственного контракта по оказанию муниципальной услуги в электронном виде.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявок в журнале регистрации;
- рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата.

3.2. Прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации:

3.2.1. Основание для начала предоставления муниципальной услуги: поступление в Управление заявки и документов, перечисленных в пункте 2.10.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной

процедуры: ответственный специалист Управления.

3.2.3. Специалист Управления принимает представленные (направленные) заявителем документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Управлении.

3.2.4. Критерий принятия решения: заявление соответствует требованиям, указанным в п. 2.10. настоящего административного регламента, документы представлены в соответствии с перечнем, указанным в п. 2.10. настоящего административного регламента.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов передача указанных документов заместителю начальника Управления.

3.3. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги.

3.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

3.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Управления.

3.3.3. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

*при предоставлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ:*

1 действие: проверка документов на комплектность в течение 30 минут. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, ответственный специалист Управления готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется. При необходимости проводится консультация с заявителем.

2 действие: проверка обоснованности сроков проведения работ в течение 15 минут.

3 действие: проверка документов и подготовка проекта решения в течение 1 рабочего дня.

Должностное лицо проверяет полноту и достоверность, а также сами сведения, содержащиеся в представленных заявке и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также готовит проект решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

*при продлении срока действия разрешения (ордера) на осуществление земляных работ:*

1 действие: проверка документов на комплектность в течение 30 минут. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.10.3. настоящего административного регламента, ответственный специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги,

выполнение последующих действий не требуется. При необходимости проводится консультация с заявителем.

2 действие: проверка обоснованности сроков проведения работ в течение 30 минут. Срок продления производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне производства работ или непосредственной близости от нее.

3 действие: проверка документов в течение суток. Должностное лицо проверяет полноту и достоверность, а также сами сведения, содержащиеся в представленных заявке и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги.

*при закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ:*

1 действие: проверка документов на комплектность в течение 1 рабочего дня. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.10.4. настоящего административного регламента, ответственный специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется. При необходимости проводится консультация с заявителем.

2 действие: проверка разрешения (ордера) (оригинала) и отметки в отрывном талоне соответствующей районной администрации города Брянска, а также исполнительной съемки проложенных коммуникаций с отметкой о внесении их в геофонд города Брянска или гарантийного письма с указанием исполнителя и сроков ее предоставления.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом администрации для принятия решения заместителю начальника Управления заявки и прилагаемых документов, а также проекта решения.

3.5.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Управления, ответственный за предоставление услуги.

3.6. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

- при предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения (ордера) на осуществление земляных работ:

1 действие: рассмотрение заявки:

а) без осуществления технического сопровождения и представленных документов, а также проекта решения заместителем начальника Управления в течение 1 рабочего дня. По результатам принимается решение о подготовке решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги. Документы передаются ответственному



специалисту для оформления решения;

б) с осуществлением технического сопровождения и представленных документов, а также проекта решения заместителем начальника Управления в течение 1 рабочего дня. По результатам принимается решение о подготовке решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги. Документы передаются ответственному специалисту для оформления решения;

2 действие: подготовка решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и его подписание осуществляется в течение 1 рабочего дня.

- при продлении срока действия разрешения (ордера) на осуществление земляных работ и при закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ:

1 действие: принятие решения о продлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ с проставлением отметки либо о закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ и внесение соответствующей записи о закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ в разрешение (ордер) в течение 1 рабочего дня.

3.7. Критерий принятия решения: заявителем подтверждено право на получение услуги либо право на получение соответствующей муниципальной услуги у заявителя отсутствует.

3.8. Результат выполнения административной процедуры: подготовка и подписание решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги

3.9. Выдача результата.

3.9.1. Основание для начала административной процедуры:

а) подписанное разрешение (ордер) на осуществление земляных работ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) внесение соответствующей записи о продлении в разрешение (ордер) на осуществление земляных работ, удостоверенное печатью и подписью заместителем начальника Управления;

в) внесение соответствующей записи о закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ в разрешение (ордер) на осуществление земляных работ в соответствии с п.2.10.4. настоящего регламента.

3.9.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Управления.

3.10. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: ответственный специалист Управления, регистрирует в день подписания результат предоставления муниципальной услуги: разрешение (ордер) на осуществление земляных работ (приложение 3) или уведомление об отказе (приложение 4) в предоставлении муниципальной услуги.

Направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении в течение 1 рабочего дня со дня регистрации.

При закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ результат предоставления муниципальной услуги направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации (приложение 5), способом, указанным в заявлении.

3.11. Критерий принятия решения: не имеется.

3.12. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявке.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления муниципальной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, и принятием решений осуществляется заместителем начальника Управления либо лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области, а также органов местного самоуправления города Брянска.

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

4.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений, осуществляется заместителем начальника Управления либо лицом его замещающим. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и муниципальными служащими управления положений настоящего административного регламента.

4.5. Текущий контроль за исполнением включает:

- контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений ответственными исполнителями;

- информирование ответственных исполнителей о соблюдении установленных сроков рассмотрения письменных запросов заявителей, о снятии таких запросов с контроля.

4.6. Письменные заявления снимаются с контроля, если проектные материалы архитектурно-градостроительного облика объекта прошли процедуру согласования или даны письменные ответы заявителям.

4.7. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.7.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятию решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента.

4.7.2. Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

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

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, Брянской городской администрации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, Брянской городской администрации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, Брянской городской администрации;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, Брянской городской администрации;
- отказ Управления или его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Управление, либо в вышестоящий орган – Брянскую городскую администрацию.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную

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

5.5. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих в судебном порядке.

5.8.2. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления.

Начальник отдела выдачи  
разрешительной документации  
на проведение земельных работ  
и снос зеленых насаждений

И.М. Соколова

Начальник Управления  
по строительству и развитию  
территории города Брянска

М.В. Коньшаков

Заместитель Главы  
городской администрации

М.Э. Холина

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

### **к проекту постановления Брянской городской администрации «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории города Брянска»**

Данный проект постановления Брянской городской администрации «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа город Брянск» подготовлен на основании Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию», Устава города Брянска (принят Брянским городским Советом народных депутатов 30.11.2005), Решения Брянского городского Совета народных депутатов от 28.06.2006 №460 «О принятии Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории города Брянска», Постановления Брянской городской администрации от 09.12.2019 №4013-п «О разработке и утверждении

административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**Начальник Управления**

**М.В. Коньшаков**

*Соколова Ирина Михайловна / 40-00-27*

Согласовано:

**Заместитель Главы администрации**

**М.Э. Холина**