|  |
| --- |
|  |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования городской округ 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», [Устав](consultantplus://offline/ref=6E2C2029F14A672528538B749A6493C201E4FD632D400BCB7EC72014999EBDEFB55E3E4F1FCC26098F07028D07865EAAe6w1G)ом городского округа город Брянск, [постановлением](consultantplus://offline/ref=8773401006FB6813A9881888C13073E1555C0F09B84495396D776A28B9DD7078E333070FF2E0AD936A12E124DC3D3D203E0B219D8B12BEE811ABFBIAl9M) Брянской городской администрации от 22.03.2023 №954 ‑п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городской округ город Брянск»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования городской округ город Брянск».

2. Постановления Брянской городской администрации от 01.02.2021 №197-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа город Брянск», от 25.07.2022 №2590-п «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа город Брянск, утвержденный постановлением Брянской городской администрации от 01.02.2021 №197», от 26.12.2022 №4928-п «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа город Брянск», утвержденный постановлением Брянской городской администрации от 01.02.2021 №197» считать утратившими силу.

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

4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Брянск» и разместить его на официальном сайте Брянской городской администрации в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городской администрации Коньшакова М.В.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации** | **А.Н. Макаров** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Приложение

к постановлению

Брянской городской

администрации

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа город Брянск (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления.

Муниципальная услуга предоставляется в случае осуществления земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте сетей инженерно – технического обеспечения, обустройстве фундамента под рекламные конструкции и вышки сотовой связи, устройстве (замене) опор контактной и электрической сети, а также благоустройстве территории после их осуществления на территории муниципального образования город Брянск, кроме земельных участков, предоставленных в целях строительства объектов капитального строительства, а также случаев, когда требуется получение разрешения на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Оказание муниципальной услуги осуществляется в предоставлении, продлении, закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на осуществление земляных работ, представляющим собой документ, дающий право осуществлять производство земляных работ, их продление и закрытие (исполнение) при производстве работ, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Проведение любых видов земляных работ без разрешения (ордера) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

Получение разрешения (ордера) на право производства земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

- строительство, ремонт, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство и кроме земельных участков, предоставленных в целях строительства объектов капитального строительства;

- аварийно-восстановительный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения;

- установка (замена) опор контактной и электрической сети, информационных и рекламных конструкций с необходимостью обустройства фундамента;

Информация о месте нахождения Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты размещается:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте);

- на сайте Брянской городской Администрации;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)[.](http://www.gosuslugi.ru/)

Круг заявителей

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, (далее - заявители), являются:

- юридические лица;

- физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей.

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей: представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

- от имени юридических лиц: представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени заявителя без доверенности; представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора.

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования городской округ город Брянск».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Брянская городская администрация (далее - БГА) в лице структурного подразделения Управления по строительству и развитию территории города Брянска (далее – Управление, Уполномоченный орган).

.

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.

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) могут участвовать в предоставлении муниципальной услуги, принимать решение об отказе в приеме запросов, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги при наличии соглашения о взаимодействии.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4.Результатом предоставления муниципальной услуги, в зависимости от варианта её предоставления, является:

2.4.1.Выдача разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Брянск.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю или представителю предоставляется результат, является разрешение (ордер) на осуществление земляных работ, включающий следующие реквизиты:

наименование органа, выдавшего разрешение;

наименование организации, получившей разрешение;

наименование вида документа;

номер документа;

дата выдачи документа;

сведения о производителе работ, получившего разрешение;

вид работ;

адрес места проведения земляных работ;

сроки проведения работ;

способ производства работ;

порядок проведения земляных работ;

вид и объем вскрываемого покрова;

оттиск печати организации, выдавшей разрешение.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Факт получения заявителем или его представителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в поле выданного разрешения (ордера), с внесением сведений в ЕГПУ.

Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

а) документ на бумажном носителе выдается на руки заявителю или его представителю с внесением сведений в ЕГПУ;

б) электронный документ, подписанный ЭП, направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале, в случае подачи запроса о получении муниципальной услуги в электронной форме на ЕПГУ.

2.4.2.Продление срока действия разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Брянск.

Решением о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю или его представителю предоставляется результат, является проставление в выданном ранее разрешении (ордере) отметки о продлении срока действия разрешения (ордера).

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Факт получения заявителем или его представителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в выданном ранее разрешении (ордере), с внесением сведений в ЕГПУ.

Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

а)документ на бумажном носителе выдается на руки заявителю или его представителю с внесением сведений в ЕГПУ;

б) электронный документ, подписанный ЭП, направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале, в случае подачи запроса о получении муниципальной услуги в электронной форме на ЕПГУ.

2.4.3.Внесение изменений (порядка проведения работ, параметров вскрываемых приямков и траншей, вида и объема вскрываемого покрытия, перенос сроков работ) в разрешение (ордер) на осуществление земляных работ.

Решением о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю или его представителю предоставляется результат, является внесение изменений в ранее выданное разрешение (ордер) на осуществление земляных работ.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Факт получения заявителем или его представителем предоставления муниципальной услуги фиксируется в поле ранее выданного разрешения (ордера), с внесением сведений в ЕГПУ.

Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

а) документ на бумажном носителе выдается на руки заявителю или его представителю с внесением сведений в ЕГПУ;

б) электронный документ, подписанный ЭП, направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале, в случае подачи запроса о получении муниципальной услуги в электронной форме на ЕПГУ.

2.4.4.Выдача дубликата разрешения (ордера) на осуществление земляных работ.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является заверенная специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, копия разрешения (ордера) на осуществление земляных работ, включающая следующие реквизиты:

наименование органа, выдавшего разрешение;

наименование организации, получившей разрешение;

наименование вида документа;

номер документа;

дата выдачи документа;

сведения о производителе работ, получившего разрешение;

вид работ;

адрес места проведения земляных работ;

сроки проведения работ;

способ производства работ;

порядок проведения земляных работ;

вид и объем вскрываемого покрова;

оттиск печати организации, выдавшей разрешение.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Факт получения заявителем представителем по доверенности результата предоставления муниципальной услуги в информационной системе не фиксируется.

Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

а) документ на бумажном носителе выдается на руки заявителю или представителю по доверенности с внесением в ЕГПУ.

б) электронный документ, подписанный ЭП, направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале, в случае подачи запроса о получении муниципальной услуги в электронной форме на ЕПГУ.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации запроса (заявки, обращения), документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет 20 дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, в том числе, если в зависимости от способа подачи, указанному п. 2.7 настоящего регламента в Уполномоченный орган или в электронной форме.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в содержащих описания вариантов подразделах настоящего регламента.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещен на официальных сайтах Брянской городской администрации*,* Управления, на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель подает запрос (заявку, обращение) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган в зависимости от варианта предоставления услуги одним из следующих способов.

а) в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала.

В случае представления запроса о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ, на продление срока действия разрешения (ордера) на осуществление земляных работ, на внесение изменений (порядка проведения работ, параметров вскрываемых приямков и траншей, вида и объема вскрываемого покрытия, перенос сроков работ) в разрешение (ордере) на осуществление земляных работ, дубликата разрешения (ордера) на осуществление земляных работ и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Запрос о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ, о продлении срока действия разрешения (ордера) на осуществление земляных работ, о внесении изменений (порядка проведения работ, параметров вскрываемых приямков и траншей, вида и объема вскрываемого покрытия, перенос сроков работ) в разрешение (ордере) на осуществление земляных работ, дубликата разрешения (ордера) на осуществление земляных работ направляются заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в [пункте 2.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW201&n=79424&dst=100095)9 настоящего Административного регламента. Запрос о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ, дубликата разрешения (ордера) на осуществление земляных работ, о продлении срока действия разрешения (ордера) на осуществление земляных работ, о внесении изменений (порядка проведения работ, параметров вскрываемых приямков и траншей, вида и объема вскрываемого покрытия, перенос сроков работ) в разрешение (ордере) на проведение земляных работ подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с [частью 5 статьи 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=468472&dst=100069) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=473074&dst=100013) использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=442096&dst=100010) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения заявителя или его представителя в Уполномоченный орган;

2.8. Исчерпывающий перечень прилагаемых к запросу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления запроса и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала в соответствии с п. 2.7. настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя), посредством личного обращения в Уполномоченный орган. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с п. 2.7 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

2.9. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель или его представитель с указанием сведений, позволяющих идентифицировать заявителя или его представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, самостоятельно подает в Уполномоченный орган следующие документы:

2.9.1. Для получения разрешения (ордера) на осуществление земляных работ заявитель или представитель по доверенности подает заявку по форме в соответствии с приложением [2](consultantplus://offline/ref=E5FF76759B2957F1B1B4960C74438625C3BEDF35127EA6A7CBA59E9ECBD07D32F59205C429A7F2C880D2C9A3D3655EF500B383D4D5E30894246C09kD62N) или 3.

В заявке должны быть указаны:

- сведения, позволяющие идентифицировать заявителя или его представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- вид работ;

- адрес места проведения земляных работ;

- сроки проведения работ;

- способ производства работ;

- порядок проведения земляных работ с указанием параметров вскрываемых приямков и траншей;

- вид и объем вскрываемого покрова;

- гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства территории при производстве земляных работ. Заявитель несет ответственность за сохранность восстановленного асфальтового покрытия и плитки в течение 5 лет.

а) К заявке (в случае прокладки или реконструкции подземных коммуникаций) должны быть приложены следующие документы (оригиналы и копии):

- проектная документация, согласованная с собственниками, балансодержателями или организациями, осуществляющими техническое обслуживание инженерных сетей (коммуникаций), пролегающих в месте производства земляных работ, с землепользователями, на территории которых будут производиться земляные работы, со сроком согласования не позднее 1 года на дату подачи заявки;

- топографическая съемка места работ в масштабе 1:500 с нанесенным на нее способом прохождения сети;

- действующие технические условия;

- разрешение на строительство объекта, к которому планируется прокладка сетей.

б) К заявке (в случае ремонта подземных коммуникаций) должны быть приложены следующие документы (оригинал и копия):

- рабочий чертеж по ремонту существующих коммуникаций, согласованный с балансодержателями сетей, расположенных в зоне проведения земляных работ.

Заявка подлежит согласованию заявителем с соответствующей районной администрацией города Брянска, с балансодержателями или организациями, осуществляющими техническое обслуживание усовершенствованных покрытий дорог (МКУ "УЖКХ" г. Брянска и другие), тротуаров и элементов внешнего благоустройства, попадающих в зону производства земляных работ.

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.

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, а приложенные к заявке копии остаются на хранение в Управлении.

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.

После окончания осуществления земляных работ и восстановления нарушенного благоустройства, в соответствии с данными при подаче заявки в соответствии с приложением [2](consultantplus://offline/ref=E5FF76759B2957F1B1B4960C74438625C3BEDF35127EA6A7CBA59E9ECBD07D32F59205C429A7F2C880D2C9A3D3655EF500B383D4D5E30894246C09kD62N) или 3 гарантийными обязательствами, заявитель или его представитель предоставляет в Уполномоченный орган, выдавший разрешение (ордер) на осуществление земляных работ, его оригинал с отметкой в отрывном талоне соответствующей районной администрации города Брянска, а в случае наличия в ордере асфальтового покрытия улично-дорожной сети городского округа город Брянск, включая внутридворовые проезды, с отметкой в отрывном талоне МКУ "УЖКХ" г. Брянска, а в случае завершения работ по прокладке дополнительно предоставляет исполнительную съемку проложенных коммуникаций с отметкой о внесении их в ИСОГД.

2.9.2. Для продления срока действия разрешения (ордера) на осуществление земляных работ заявитель или представитель предоставляет в Уполномоченный орган следующие документы:

- обращение на продление разрешения в произвольной форме с указанием причины изменения срока производства работ, согласованное с соответствующей районной администрацией;

- разрешение (ордер) на осуществление земляных работ (оригинал).

2.9.3. Для внесения изменений (порядка проведения работ, параметров вскрываемых приямков и траншей, вида и объема вскрываемого покрытия, перенос сроков работ) в разрешение (ордер) на проведение земляных работзаявитель или представитель по доверенности предоставляет в Уполномоченный орган следующие документы:

- обращение на продление разрешения в произвольной форме с указанием причины изменения срока производства работ, согласованное с соответствующей районной администрацией, а в случае вскрытия дополнительно асфальтового покрытия с МКУ «УЖКХ» г. Брянска;

- разрешение (ордер) на осуществление земляных работ (оригинал).

2.9.4. Для выдачи дубликата разрешения (ордера) на осуществление земляных работ заявитель ли его представитель представляет в Уполномоченный орган запрос о выдаче дубликата в свободной форме.

2.9.5. В случае подачи заявки без необходимых согласований, предусмотренных [п. 2.9.](consultantplus://offline/ref=7FDC71B5C6B41741C6AF18B6E23E4C12FC71C0AD23ED6E4C8F67C8BCF3913ECA7AAAC2753809769640E2DA93E7ECB54CC83853CC114BF6B8247483a3IAO) специалист, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, направляет документы для согласования:

- в районные администрации города Брянска;

- балансодержателям или организациям, осуществляющим техническое обслуживание усовершенствованных покрытий дорог, тротуаров и элементов внешнего благоустройства, попадающих в зону производства земляных работ (МКУ «УЖКХ» г. Брянска и другие, кроме балансодержателей сетей).

2.10. 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](consultantplus://offline/ref=7FDC71B5C6B41741C6AF18A0E152101FF97F9DA325EA6C13DA3893E1A498349D3DE59B327F0F23C704B7D09BEDA6E508833752CFa0ICO) 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](consultantplus://offline/ref=7FDC71B5C6B41741C6AF18A0E152101FF97F9DA325EA6C13DA3893E1A498349D3DE59B3475047CC211A68897EDB9FA099D2B50CD0Da4I9O) Федерального закона N 210-ФЗ.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, региональном портале;

в) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 1.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW201&n=79424&dst=100017) настоящего Административного регламента;

г) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

д) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в [пункте 2.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW201&n=79424&dst=100095) настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных [пунктом 2.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW201&n=79424&dst=100248)7 настоящего Административного регламента;

з) выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=468472&dst=100088) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.12. [Решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW201&n=79424&dst=100659) об отказе в приеме запроса и документов, указанных в [пункте 2.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW201&n=79424&dst=100095) настоящего Административного регламента, оформляется письмом Уполномоченного органа с указанием причин отказа.

2.13. Решение об отказе в приеме запроса и документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, выдается заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения на бумажном носителе или в электронной форме.

2.14. Отказ в приеме запроса и документов, указанных в [пункте 2.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW201&n=79424&dst=100095)настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления муниципальной услуги или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.15.1. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ на территории городского округа город Брянск являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 1.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW201&n=79424&dst=100017) настоящего Административного регламента;

б) срок действия согласований организациями заканчивается ранее срока окончания действия разрешения на осуществление земляных работ;

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

г) отсутствие документов и согласований сетевых организаций, указанных в [п. 2.](consultantplus://offline/ref=4EF45B46C19255C7D5688D887FD63746D796E431EAB926E46A4C63AC0FDA515D9F316278BFEC73E2B626598B87C097AA583D540AB5D6901623DF22TDpFI)9 настоящего Регламента;

д) подача заявителем письма об отзыве заявления о выдаче разрешения.

2.15.2. Основаниями для отказа в продлении или уменьшения сроков действия разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Брянск являются:

а) отказ в согласовании районной администрации города Брянска, на территории которого осуществляются земляные работы;

б) поступающие жалобы жителей города, в том числе посредством телефонной связи, связанных с длительным проведением земляных работ на объекте, либо с учетом планируемых массовых мероприятий в непосредственной близости к зоне производства работ

в) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 1.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW201&n=79424&dst=100017) настоящего Административного регламента.

2.15.3. Основанием для отказа внесения изменений (порядка проведения работ, параметров вскрываемых приямков и траншей, вида и объема вскрываемого покрытия, перенос сроков работ) в разрешение(ордер) на проведение земляных работ является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 1.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW201&n=79424&dst=100017) настоящего Административного регламента.

2.15.4. Основаниями для отказа в выдаче дубликата разрешения (ордера) на проведения земляных работ является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 1.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW201&n=79424&dst=100017) настоящего Административного регламента.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.**

2.16.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17.Муниципальная услуга предоставляется на платной основе в случае осуществления Уполномоченным органом технического сопровождения при производстве земляных работ.

Порядок и способы взимания с заявителя платы в случае осуществления технического сопровождения утверждены [постановлением](consultantplus://offline/ref=D0BCE705943F147E86F23E44D68E6553B6E791F9F2956321EC77EB06C979C9F7B75E9F0785391543210FB0CE450E3353s3v6I) Брянской городской администрации от 15.01.2009 N 42-п "Об утверждении порядка технического сопровождения производства земляных работ на территории города Брянска".

Размер платы за техническое сопровождение производства земляных работ рассчитывается Уполномоченным органом 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 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 приравненных, 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.

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

Уполномоченный орган не несет ответственности за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

Указанная информация размещается на ЕПГУ.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услугисоставляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.19. Регистрация запроса заявителя осуществляется в его присутствии в течение 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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

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

2.23. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, должны быть оборудованы информационным стендом. Информационные стенды с образцами заполнения запроса, а также с перечнем документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны располагаться непосредственно в Уполномоченном органе, предоставляющего услугу.

Тексты материалов и образцов заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места для заполнения заявок и обращений о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями.

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

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

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.

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.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Единый портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Единый портал);

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет");

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления, муниципальной, услуги;

- возможность подачи заявления о предоставления муниципальной услуги и документов в электронной форме.

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых, вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

- удобство получения результата муниципальной услуги.

2.26. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе;

2) по телефону Уполномоченного органа;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на ЕГПУ (<https://www.gosuslugi.ru/>);

на официальном сайте Брянской городской администрации);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Управления.

2.27. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.28. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю или его представителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

2.29. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=481187&dst=100023) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2.30. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети "Интернет".

2.31. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

2.32. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

2.33. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону или посредством электронной почты.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.34. Запрос и иные документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием Единого портала.

2.35. Особенности предоставления Услуги в электронной форме.

2.35.1. Заявление в форме электронного документа представляется в уполномоченный орган по выбору заявителя:

- путем направления через личный кабинет на Едином портале;

- путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

2.35.2. При обращении через Единый портал, заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Для получения Услуги в электронной форме заявитель направляет заявление (далее - запрос), электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в т. ч. полученные путем сканирования), подлежащие предоставлению заявителем, с использованием Едином портала, в установленном порядке.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

После заполнения заявителем каждого из полей интерактивной формы запроса осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

К запросу, подаваемому с использованием Единого портала, заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, необходимые для получения Услуги.

2.35.3. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.35.4 Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.35.5. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

При подаче запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность при этом допускается использование средств электронных подписей класса КС1 и КС2.

Заявитель обеспечивает соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

2.35.6. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала: устанавливается личность заявителя (проверяются полномочия доверенного лица);

проверяется наличие электронной подписи на запросе и документах, поступивших в электронном виде, в случае если это предусмотрено законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Брянской области;

проверяются поступившие запрос и документы на правильность оформления, полноту и соответствие настоящему административному регламенту;

запрос распечатывается и передается для регистрации должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за делопроизводство.

2.35.7. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление заявителя представляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.35.8. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.35.9. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.35.10. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.35.11. Документы, которые представляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.35.12. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- документа на бумажном носителе непосредственно в уполномоченном органе;

- документа в электронной форме.

2.36. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.37. Заявитель или его представитель может обратиться в Уполномоченный орган с заявкой об осуществлении технического сопровождения производства земляных работ.

Размер платы за техническое сопровождение производства земляных работ взимается Уполномоченным органом в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=D0BCE705943F147E86F23E44D68E6553B6E791F9F2956321EC77EB06C979C9F7B75E9F0785391543210FB0CE450E3353s3v6I) Брянской городской администрации от 15.01.2009 N 42-п "Об утверждении порядка технического сопровождения производства земляных работ на территории города Брянска".

**III. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ на территории города Брянска включает в себя следующие варианты:

Вариант 1: выдача разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории города Брянска производства земляных работ на территории муниципального образования городской округ город Брянск;

Вариант 2: продление срока действия разрешения (ордера) на осуществление земляных работ;

Вариант 3: внесение изменений (порядка проведения работ, параметров вскрываемых приямков и траншей, вида и объема вскрываемого покрытия, перенос сроков работ) в разрешение (ордер) на осуществление земляных работ;

Вариант 4: выдача дубликата разрешения (ордера) на осуществление земляных работ.

**Профилирование заявителя**

3.2. Вариант муниципальной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Уполномоченном органе и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении N 1 к настоящему регламенту.

3.3. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

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 соответствии с п.2.7. настоящего Административного регламента.

**Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

**Вариант 1**

3.4. Результатом предоставления Услуги является выдача разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Брянск.

**Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

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

Прием запроса по форме в соответствии с приложением 2 или 3 и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Межведомственное информационное взаимодействие;

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

Предоставление муниципальной услуги.

**Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о выдаче ордера на осуществление земляных работ по форме в соответствии с приложением 2 или 3 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.7. В целях установления личности физическое лицо представляет в Уполномоченный орган документ, предусмотренный п. 2.8 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Уполномоченный орган документы, предусмотренные п.2.9 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации или имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности в Уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.8. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земельных работ и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.9. Запрос о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земельных работ и документы, предусмотрены пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, принимаются лицами, ответственными за прием документов Уполномоченного органа.

Запрос о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земельных работ и документы, предусмотрены пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в п. 2.7 настоящего Административного регламента регистрируются автоматически.

3.10. Для приема запроса о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земельных работ по электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное, программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителями реквизитов, необходимых для работы с заявлением о выдаче разрешения (ордера) на проведение земельных работ и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земельных работ через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА. Установление личности в данном случае производится посредством авторизации в ЕСИА.

3.11.Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.12. Срок регистрации приема запроса о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земельных работ, документов, предусмотренных в пункте настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

3.13. Результатом административной процедуры является регистрация запроса о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ и документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.14. После регистрации запроса о выдачи разрешения (ордера) на осуществление земляных работ и документы, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направляются должностному лицу Уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение запросов о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ и прилагаемых документов.

**Межведомственное информированное взаимодействие**

3.15. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ и приложенных к запросу документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.16. Должностное лицо Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностными обязанностями, входит выполнение соответствующих функций, подготавливает и направляет (в том числе, с использованием РСМЭВ) запрос о предоставлении в Уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем запросов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.17. Перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- о согласовании с районной администрацией города Брянска;

- о согласовании с МКУ «УЖКХ» и другими балансодержателями, кроме сетевых организаций, в случае вскрытия асфальтового покрытия.

3.18. По направленным запросам документы

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

3.19. Результатом административной процедуры является выдача разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Брянск.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.21. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ и документов, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента.

3.22. В рамках рассмотрения запроса о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ и документов, п. 2.9 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в п. 2.9 настоящего Административного регламента.

3.23. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 1.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW201&n=79424&dst=100017) настоящего Административного регламента.

3.24. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 1.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW201&n=79424&dst=100017) настоящего Административного регламента и отсутствие согласований, предусмотренных п.2.9.

3.24.Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и составляет три рабочих дней, но не превышает срок, установленный в п. 2.5настоящего Административного регламента.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.25. Результатом предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа подачи запроса и варианта её предоставления, является:

а) документ на бумажном носителе выдается на руки заявителю или его представителю с внесением сведений в ЕГПУ;

б) электронный документ, подписанный ЭП, направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале, в случае подачи запроса о получении муниципальной услуги в электронной форме на ЕПГУ.

**Вариант 2**

3.26. Результатом предоставления Услуги является продление срока действия разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Брянск.

**Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

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

Прием обращения и ордера на проведение земляных работ, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Межведомственное информационное взаимодействие;

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

Предоставление муниципальной услуги.

**Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

3.28. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган запроса на продление разрешения (ордера) на проведение земляных работ в произвольной форме и разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

3.29. В целях установления личности физическое лицо представляет в Уполномоченный орган документ, предусмотренный п. 2.8 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Уполномоченный орган документы, предусмотренные п.2.9 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации или имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности в Уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.30.Основания для принятия решения об отказе в приеме обращения на продление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ муниципальной услуги указаны в п. [2.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW201&n=79424&dst=100111)1 настоящего Административного регламента.

3.31. Обращение на продление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ и документы, предусмотренные [п. 2.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW201&n=79424&dst=100095) настоящего Административного регламента, направленные из способов, установленных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, принимаются лицами, ответственными за прием документов Уполномоченного органа.

Обращение на продление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ и документы, предусмотренные п. 2.9 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в п. 2.7 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.32. Для приема обращения на продление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ по электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное, программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителями реквизитов, необходимых для работы с заявлением о продлении разрешения (ордера) на проведение земельных работ и для подготовки ответа.

Для возможности подачи обращения на продление разрешения (ордера) на проведение земельных работ через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА. Установление личности в данном случае производится посредством авторизации в ЕСИА

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.33. Срок регистрации и приема запроса о продлении разрешения (ордера) на проведение земельных работ, документов, предусмотренных в пункте настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

3.34. Результатом административной процедуры является регистрация обращения на продление разрешения (ордера) на производство земляных работ.

3.35. После регистрации обращения на продление разрешения (ордера) на проведение земляных работ направляется должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение обращения о продлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

**Межведомственное информированное взаимодействие**

3.36. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса на продление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ.

3.37. Должностное лицо Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом, входит выполнение соответствующих функций, подготавливает и направляет (в том числе, с использованием РСМЭВ) запрос о предоставлении в Уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем запросов, указанных в п. 3.38 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.38. Перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- о согласование с администрацией района;

- о согласовании с МКУ «УЖКХ» г. Брянска и другими балансодержателями. Кроме сетевых организаций, в случае вскрытия асфальтового покрытия.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе.

3.39. Результатом административной процедуры является проставление в выданном ранее ордере отметки о продлении срока действия разрешения (ордера).

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.40. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.41. Основанием для начала административной процедуры является регистрация обращение на продление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ и разрешения (ордера) на производство земляных работ.

3.42. В рамках рассмотрения обращения на продление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ, осуществляется проверка правильности оформления запроса и согласований, указанных в пунктах 2.9 настоящего Административного регламента.

3.42. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 1.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW201&n=79424&dst=100017) настоящего Административного регламента.

3.43 Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 1.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW201&n=79424&dst=100017) настоящего Административного регламента и отсутствие согласований, предусмотренных п.2.9.

3.44. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и составляет три рабочих дня, но не превышает срок, установленный в п.2.5 настоящего Административного регламента.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.45. Результатом предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа подачи запроса и от варианта её предоставления, является:

а) документ на бумажном носителе с отметкой о продлении срока производства работ выдается на руки заявителю или его представителю с внесением сведений в ЕГПУ;

б) электронный документ, подписанный ЭП, направляется заявителю или его представителю в личный кабинет на Едином портале, в случае подачи запроса о получении муниципальной услуги в электронной форме на ЕПГУ.

**Вариант 3**

3.46. Результатом предоставления Услуги является внесение изменений (порядка проведения работ, параметров вскрываемых приямков и траншей, вида и объема вскрываемого покрытия, перенос сроков работ)в разрешение (ордер) на проведение земляных работ.

**Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

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

Прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Межведомственное информационное взаимодействие;

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

Предоставление муниципальной услуги.

**Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

3.48. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган обращения на внесение изменений (порядка проведения работ, параметров вскрываемых приямков и траншей, вида и объема вскрываемого покрытия, перенос сроков работ) в разрешение (ордер) на проведение земляных работ в произвольной форме и документов, установленных п. 2.9 настоящего Административного регламента.

3.49. В целях установления личности физическое лицо представляет в Уполномоченный орган документ, предусмотренный п. 2.7 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Уполномоченный орган документы, предусмотренные п.2.9 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации или имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности в Уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.50.Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса о внесение изменений (порядка проведения работ, параметров вскрываемых приямков и траншей, вида и объема вскрываемого покрытия, перенос сроков работ) в разрешение (ордер) на проведение земляных работ отсутствуют.

3.51. Запрос на внесении изменений (порядка проведения работ, параметров вскрываемых приямков и траншей, вида и объема вскрываемого покрытия, перенос сроков работ) в разрешение (ордер) на проведение земляных работ, направленное одним из способов, установленных в [п.2.7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW201&n=79424&dst=100092) настоящего Административного регламента, принимаются лицами, ответственными за прием документов Уполномоченного органа.

Запрос о внесении изменений (порядка проведения работ, параметров вскрываемых приямков и траншей, вида и объема вскрываемого покрытия, перенос сроков работ) в разрешение (ордер) на проведение земляных работ, регистрируются в автоматическом режиме.

3.52. Для приема обращения на внесение изменений (порядка проведения работ, параметров вскрываемых приямков и траншей, вида и объема вскрываемого покрытия, перенос сроков работ) в разрешение (ордер) на проведение земляных работ по электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное, программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителями реквизитов, необходимых для работы с обращением на внесение изменений (порядка проведения работ, параметров вскрываемых приямков и траншей, вида и объема вскрываемого покрытия, перенос сроков работ) в разрешение (ордер) на проведение земляных работ и для подготовки ответа.

Для возможности подачи обращения на внесение изменений (порядка проведения работ, параметров вскрываемых приямков и траншей, вида и объема вскрываемого покрытия, перенос сроков работ) в разрешение (ордер) на проведение земляных работ через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.53. Срок регистрации и приема запроса на внесение изменений (порядка проведения работ, параметров вскрываемых приямков и траншей, вида и объема вскрываемого покрытия, перенос сроков работ) в разрешение (ордер) на осуществление земляных работ, указан в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

3.54. Результатом административной процедуры является регистрация запроса на внесение изменений (порядка проведения работ, параметров вскрываемых приямков и траншей, вида и объема вскрываемого покрытия, перенос сроков работ) в разрешение (ордер) на проведение земляных работ.

3.55. После регистрации запроса на внесение изменений (порядка проведения работ, параметров вскрываемых приямков и траншей, вида и объема вскрываемого покрытия, перенос сроков работ) в разрешение (ордер) на проведение земляных работ направляется должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение запроса о внесении изменений (порядка проведения работ, параметров вскрываемых приямков и траншей, вида и объема вскрываемого покрытия, перенос сроков работ) в разрешение (ордер) на осуществление земляных работ.

**Межведомственное информированное взаимодействие**

3.56. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса на внесение изменений (порядка проведения работ, параметров вскрываемых приямков и траншей, вида и объема вскрываемого покрытия, перенос сроков работ) в разрешение (ордер) на осуществление земляных работ.

3.57. Должностное лицо Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностными обязанностями, входит выполнение соответствующих функций, подготавливает и направляет (в том числе, с использованием РСМЭВ) запрос о предоставлении в Уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем запросов, указанных в пункте 2.9.5 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.58. Перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- о согласование с администрацией района;

- о согласовании с МКУ «УЖКХ», в случае вскрытия асфальтового покрытия.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

3.59. Результатом административной процедуры является проставление в выданном ранее ордере проставление отметки о внесении изменений (порядка проведения работ, параметров вскрываемых приямков и траншей, вида и объема вскрываемого покрытия, перенос сроков работ) в разрешение (ордер) на проведение земляных работ.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.60. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.61. Основанием для начала административной процедуры является регистрация обращения на внесение изменений (порядка проведения работ, параметров вскрываемых приямков и траншей, вида и объема вскрываемого покрытия, перенос сроков работ) в разрешение (ордер) на проведение земляных работ и разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

3.62. В рамках рассмотрения обращения на внесение изменений (порядка проведения работ, параметров вскрываемых приямков и траншей, вида и объема вскрываемого покрытия, перенос сроков работ) в разрешение (ордер) на проведение земляных работ, осуществляется проверка правильности оформления заявления и согласований, указанных в пунктах 2.9 настоящего Административного регламента.

3.63. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 1.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW201&n=79424&dst=100017) настоящего Административного регламента.

3.64. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 1.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW201&n=79424&dst=100017) настоящего Административного регламента и отсутствие согласований, предусмотренных п.2.9.

3.65. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и составляет три рабочих дня, но не превышает срок, установленный в п.2.5 настоящего Административного регламента.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.66. Результатом предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа подачи запроса и от варианта её предоставления, является:

а) документ на бумажном носителе проставленной отметкой о внесении изменений в разрешение (ордер) на производство земляных работ выдается на руки заявителю или представителю по доверенности с внесением сведений в ЕГПУ;

б) электронный документ, подписанный ЭП, направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале, в случае подачи запроса о получении муниципальной услуги в электронной форме на ЕПГУ.

**Вариант 4**

3.67. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача дубликата разрешения (ордера) на осуществление земляных работ.

**Перечень и описание административных процедур**

**предоставления муниципальной услуги**

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

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.69. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган запроса о выдаче дубликата в произвольной форме, одним из способов, установленных [пунктом 2.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW201&n=79424&dst=100085)7 настоящего Административного регламента.

3.70. В целях установления личности физическое лицо представляет в Уполномоченный орган документ, предусмотренный п. 2.8 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Уполномоченный орган документы, предусмотренные п.2.9 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации или имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности в Уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.71. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов о выдаче дубликата муниципальной услуги указаны в [2.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW201&n=79424&dst=100111)1 настоящего Административного регламента.

3.72. Запрос о выдаче дубликата и документы, предусмотренные [пунктом 2.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW201&n=79424&dst=100095) настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных п. 2.7 настоящего Административного регламента, принимаются лицами, ответственными за прием документов Уполномоченного органа.

Запрос о выдаче дубликата и документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в [подпункте п. 2.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW201&n=79424&dst=100087)7 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.73. Для приема запроса о выдаче дубликата в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением о выдаче дубликата и для подготовки ответа.

Для возможности подачи запроса о выдаче дубликата через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА. Установление личности в данном случае производится посредством авторизации в ЕСИА.

3.74. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.75. Регистрация запроса о выдаче дубликата осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

3.76. Результатом административной процедуры является регистрация запроса о выдаче дубликата.

3.77. После регистрации запроса о выдаче дубликата он направляется должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления о выдаче дубликата.

3.78. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с [за](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW201&n=79424&dst=100774)просом о выдаче дубликата разрешения на осуществление земляных в произвольной форме одним из способов, установленным [пунктом 2.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW201&n=79424&dst=100085)7 настоящего Административного регламента.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.79. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.80. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.81. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе**

**в предоставлении) муниципальной услуги.**

3.82. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса о выдаче дубликата разрешения (ордера) на осуществление земляных работ.

3.83. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 1.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW201&n=79424&dst=100017) настоящего Административного регламента.

3.84. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 1.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW201&n=79424&dst=100017) настоящего Административного регламента.

3.85. По результатам проверки запроса о выдаче дубликата должностное лицо органа местного самоуправления подготавливает дубликат.

3.86. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является, соответственно, подписание дубликата или подписание решения об отказе в выдаче дубликата разрешения (ордера) на осуществление земляных работ.

3.87. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом органа местного самоуправления, уполномоченным на принятие соответствующего решения Уполномоченного органа.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения (ордера) на осуществление земляных работ, установленных [пунктом](file:///L:\СОКОЛОВА\служба%20по%20контракту.docx#Par69) 3.64 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган местного самоуправления выдает дубликат разрешения (ордера) на осуществление земляных работ с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном разрешении на осуществление земляных работ. В случае если ранее заявителю было выдано разрешение на осуществление земляных работ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата разрешения на осуществление земляных работ заявителю или его представителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат разрешения (ордера) на осуществление земляных работ, либо отказ в выдаче дубликата разрешения (ордера) на осуществление земляных работ направляется заявителю или его представителю в зависимости от способа подачи запроса установленном 2.7 настоящего Административного регламента, в течение одного рабочего дня, с даты регистрации запроса о выдаче дубликата.

3.88. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.89. Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 1.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW201&n=79424&dst=100017) настоящего Административного регламента и отсутствие выданного разрешения (ордера) на осуществление земляных работ.

3.90. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в [пункте 3.7](file:///L:\СОКОЛОВА\служба%20по%20контракту.docx#Par74)5 настоящего Административного регламента.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.91. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание дубликата уполномоченными должностными лицом органа местного самоуправления.

3.92. Заявитель, вправе получить дубликат в зависимости от способа подачи запроса установленным [пунктом 2.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW201&n=79424&dst=100085)75 настоящего Административного регламента.

3.93. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Уполномоченного органа.

3.94. При подаче запроса о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат выдается заявителю на руки.

3.95. При подаче запроса о выдаче дубликата посредством Единого портала, Регионального портала направление заявителю дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.96. При подаче запроса о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка выдается заявителю на руки.

3.97. При подаче запроса о выдаче дубликата посредством Единого портала, Регионального портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.98. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в [пункте 3.](file:///L:\СОКОЛОВА\служба%20по%20контракту.docx#Par29)76 настоящего Административного регламента.

3.99. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата и составляет один рабочий день, и не превышает срок, установленный в [пункте 3.76](file:///L:\СОКОЛОВА\служба%20по%20контракту.docx#Par74) настоящего Административного регламента.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.100. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих со дня регистрации запроса в Уполномоченном органе.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**административного регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав заявителей;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**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**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, обращения граждан и юридических лиц о нарушении при предоставлении муниципальной услуги, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной   
 услуги «Предоставление разрешения

на осуществление земляных работ

на территории  
 муниципального образования городской

округ город Брянск», утвержденному  
 постановлением Брянской городской  
 администрации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Признак заявителя | Значение признака заявителя |
| Результат: разрешение (ордер) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Брянск; | | |
| 1 | Категория заявителя | Физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо |
| 2 | Лицо, обратившееся за предоставлением услуги | Заявитель.  Лицо, действующее от имени заявителя. |
| 3 | Кто является заявителем | Физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, имеющие намерения провести земляные работы |
| 4 | Суть обращения | Получение разрешения на осуществление земляных работ |
| Результат: продление срока действия разрешения (ордера) на осуществление земляных работ | | |
| 1 | Категория заявителя | Физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо |
| 2 | Лицо, обратившееся за предоставлением услуги | Заявитель.  Лицо, действующее от имени заявителя. |
| 3 | Кто является заявителем | Физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, имеющие разрешение (ордер) на осуществление земляных работ |
| 4 | Суть обращения | Обращение о необходимости продления срока действия разрешения (ордера) |
| Результат :внесение изменений (порядка проведения работ, параметров вскрываемых приямков и траншей, вида и объема вскрываемого покрытия, перенос сроков работ) в разрешение (ордере) на осуществление земляных работ. | | |
| 1 | Категория заявителя | Физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо |
| 2 | Лицо, обратившееся за предоставлением услуги | Заявитель.  Лицо, действующее от имени заявителя . |
| 3 | Кто является заявителем | Физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, имеющие разрешение на осуществление земляных работ |
| 4 | Суть обращения | Обращение о необходимости внесения изменений в разрешение (ордер) |
| Результат: выдача дубликата разрешения (ордера) на осуществление земляных работ | | |
| 1 | Категория заявителя | Физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо |
| 2 | Лицо, обратившееся за предоставлением услуги | Заявитель.  Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности. |
| 3 | Кто является заявителем | Физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, имеющие разрешение (ордер) на осуществление земляных работ |
| 4 | Суть обращения | Получение дубликата разрешения (ордера) на осуществление земляных работ |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 | Т.В. Волкова |
| Заместитель Главы городской администрации | М.В. Коньшаков |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение №2  к административному регламенту по  предоставлению муниципальной  услуги «Предоставление разрешения  на осуществление земляных работ на  территории муниципального образования городской округ город  Брянск»,утвержденному  постановлением Брянской городской  администрации  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Форма заявки**  **Заместителю начальника Управления**  **по строительству и развитию**  **территории города Брянска**  **ЗАЯВКА**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование заявителя)  просит выдать разрешение (ордер) на производство земляных работ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_способ производства  (указание вида работ: ремонт, прокладка коммуникаций, благоустройство после аварии ) (прокол, открытый)  по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  Порядок проведения земляных работ с указанием параметров вскрываемых приямков и траншей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Вид и объем покрова**, вскрываемого при производстве земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (проезжая часть, тротуар, бордюрный камень, озеленение, внутриквартальный проезд **(**м2)  **ЗАЯВИТЕЛЬ:**  Наименование юр. лицо (ФИО физ. лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  юридический адрес(адрес проживания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  копия свидетельства о гос. регистрации (документа, удостоверяющего личность(для граждан) **прилагается**.  контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Руководитель организации (физическое лицо)**  (уполномоченное лицо на оформление заявки от имени юр.лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, сведения о представителе заявителя, Ф.И.О.) М.П. /подпись/  **ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее заявитель) **гарантирует**  **восстановить благоустройство территории, нарушенное в ходе производства земляных работ**  **по** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **по адресу** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_**  **в полном объеме (включая территории, поврежденные при перемещении техники в процессе производства земляных работ) в установленные сроки** (согласно записи в ордере).  В случае несвоевременного и (или), не полного (некачественного) восстановления благоустройства территории, нарушенного в ходе производства земляных работ (не восстановления в срок, указанный в ордере на производство земляных работ), заявитель обязан продлить ордер в соответствии с действующим административным регламентом до момента полного восстановления благоустройства территории.  Заявитель несет ответственность за качество выполняемых земляных работ (в т.ч. за соблюдение технологии производства земляных работ), за восстановление благоустройства территории ,нарушенное в ходе производства земляных работ, а также за повреждение существующих коммуникаций в месте производства работ.  Заявитель несет ответственность за сохранность восстановленного асфальтового  покрытия и плитки в течение 5 лет.  Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *М.П.* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (дата)  **Обратная сторона формы заявки приложения№2**  Осуществление указанных работ согласовано со следующими организациями:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Наименование организации, тел.\* | Отметка о согласовании(печать, дата, подпись) | Расшифровка должности,  Подписи уполномоченного должностного лица | | 1. Районная администрация |  |  | | 2. МУП «Брянский городской водоканал», тел. 412955 |  |  | | 3. ООО «БрянскЭлектро» тел. 66-81-50, 66-25-33 |  |  | | 4. Филиал ОАО «Газпром газораспределение Брянск» Центральный тел.62-49-70 |  |  | | 5. ГУП «Брянсккоммунэнерго» тел. 66-62-18 |  |  | | 6. ОАО «Ростелеком» тел. 74-24-03, 74-22-72 |  |  | | 7. МКУ «УЖКХ» г. Брянска тел. 41-14-25, 41-14-46 |  |  | |  |  |  |   \*Для изменения номеров контактных телефонов, внесение изменений в приказ (приложение 1к нему) не требуется  Иные собственники территорий (земельных участков), на которых планируется проведение земляных работ, а также владельцы (балансодержатели коммуникаций, усовершенствованных дорожных покрытий и элементов внешнего благоустройства)   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | | |  |  |  |   ***\*Обязанность по установлению круга лиц, обладающих правом собственности на земельные участки, на которых планируется производство земляных работ, возлагается на лицо, получающее ордер на производство земляных работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  При производстве земляных работ на территории города Брянска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  обязуется руководствоваться Правилами производства земляных работ на территории города Брянска, принятыми Постановлением Брянского городского Совета народных депутатов от 29.10.2004 №836-п, в т.ч.:  **-** производить земляные работы только после соответствующего разрешения (ордера) на производство земляных работ в месте, объёме и сроки, указанные в указанном разрешении;  - не производить работы по ремонту, плановой замене инженерных коммуникаций, под видом аварийных работ;  - при обнаружении на месте производства работ коммуникаций, не указанных в проекте, вызвать на место представителей организаций, эксплуатирующих коммуникации или сооружения для решения вопросов дальнейшего производства работ. Одновременно должны быть приняты меры к защите коммуникаций от повреждений. Если же защиту обеспечить невозможно, то работы приостанавливаются до получения нового проектного решения. Никаких изменений или отступлений от утвержденного проекта без специального разрешения проектной организации не допускается;  - в случае изменения проекта строительная организация обязана получить новое разрешение (ордер) на производство земляных работ;  - актировать все случаи повреждения подземных коммуникаций при производстве земляных работ (с указанием причин повреждения, виновной организации, принятых мер по восстановлению и сроков восстановления) с участием заинтересованных сторон. Акт подлежит обязательной регистрации в управлении по строительству и развитию территорий города Брянска  - продлевать сроки действия разрешения (ордера) на производство земляных работ при необходимости продолжения производства земляных работ либо увеличения срока производства работ по восстановлению благоустройства территории, нарушенного в ходе производства земляных работ.  Приложение:  Руководитель организации, заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  | | --- | --- | | 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 | Т.В. Волкова | | Заместитель Главы городской администрации | М.В.Коньшаков |   Приложение №3  к административному регламенту по  предоставлению муниципальной  услуги «Предоставление разрешения  на осуществление земляных работ на  территории муниципального образования городской округ  город Брянск»,утвержденному  постановлением Брянской городской  администрации  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | |
| **Форма заявки**  **Заместителю начальника Управления по строительству и развитию территории**  **города Брянска**  **ЗАЯВКА**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование заявителя)  просит выдать разрешение (ордер) на производство земляных работ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ способ производства  (указание вида работ: ремонт, прокладка коммуникаций, благоустройство после аварии ) (прокол, открытый)  по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г. и осуществить техническое  сопровождение производства земляных работ  Порядок проведения земляных работ с указанием параметров вскрываемых приямков и траншей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Вид и объем покрова**, вскрываемого при производстве земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (проезжая часть, тротуар, бордюрный камень, озеленение, внутриквартальный проезд **(**м2)  **ЗАЯВИТЕЛЬ:**  Наименование юр. лицо (физ. лицо)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  юридический адрес(адрес проживания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **копия свидетельства о гос. регистрации** (документ, удостоверяющий личность(для граждан) **прилагается**.  контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Руководитель организации (физическое лицо)**  (уполномоченное лицо на оформление заявки от имени юр.лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, сведения о представителе заявителя, Ф.И.О.) М.П. /подпись/  **ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее заявитель) **гарантирует**  **восстановить благоустройство территории, нарушенное в ходе производства земляных работ**  **по** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **по адресу** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_**  **в полном объеме (включая территории, поврежденные при перемещении техники в процессе производства земляных работ) в установленные сроки** (согласно записи в ордере).  В случае несвоевременного и (или), не полного (некачественного) восстановления благоустройства территории, нарушенного в ходе производства земляных работ (не восстановления в срок, указанный в ордере на производство земляных работ), заявитель обязан продлить ордер в соответствии с действующим административным регламентом до момента полного восстановления благоустройства территории.  Заявитель несет ответственность за качество выполняемых земляных работ (в т.ч. за соблюдение технологии производства земляных работ), за восстановление благоустройства территории, ,нарушенное в ходе производства земляных работ, а также за повреждение существующих коммуникаций в месте производства работ. Заявитель несет ответственность за сохранность восстановленного асфальтового покрытия и плитки в течение 5 лет.  Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *М.П.* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (дата)  **Обратная сторона формы заявки приложения№3**  Осуществление указанных работ согласовано со следующими организациями:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Наименование организации, тел.\* | Отметка о согласовании(печать, дата, подпись) | Расшифровка должности,  Подписи уполномоченного должностного лица | | 1. Районная администрация |  |  | | 2. МУП «Брянский городской водоканал»  тел. 412955 |  |  | | 3. ООО «БрянскЭлектро» тел. 66-81-50, 66-25-33 |  |  | | 4. Филиал ОАО «Газпром газораспределение Брянск» Центральный тел.62-49-70 |  |  | | 5. ГУП «Брянсккоммунэнерго» тел. 66-62-18 |  |  | | 6. ОАО «Ростелеком» тел. 74-24-03, 74-22-72 |  |  | | 7. МКУ «УЖКХ» г. Брянска тел. 41-14-25, 41-14-46 |  |  | |  |  |  |   \*Для изменения номеров контактных телефонов, внесение изменений в приказ (приложение 1к нему) не требуется  Иные собственники территорий (земельных участков), на которых планируется проведение земляных работ, а также владельцы (балансодержатели коммуникаций, усовершенствованных дорожных покрытий и элементов внешнего благоустройства)   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  | |  |  |  |   ***\*Обязанность по установлению круга лиц, обладающих правом собственности на земельные участки, на которых планируется производство земляных работ, возлагается на лицо, получающее ордер на производство земляных работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  При производстве земляных работ на территории города Брянска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  обязуется руководствоваться Правилами производства земляных работ на территории города Брянска, принятыми Постановлением Брянского городского Совета народных депутатов от 29.10.2004 №836-п, в т.ч.:  - производить земляные работы только после соответствующего разрешения (ордера) на производство земляных работ в месте, объёме и сроки, указанные в указанном разрешении;  - оплатить услуги, оказываемые управлением по строительству и развитию территорий города Брянска, в порядке и размере, предусмотренном Постановлением Брянской городской администрации от 15.01.2009 №42-п;  - не производить работы по ремонту, плановой замене инженерных коммуникаций, под видом аварийных работ;  - при обнаружении на месте производства работ коммуникаций, не указанных в проекте, вызвать на место представителей организаций, эксплуатирующих коммуникации или сооружения для решения вопросов дальнейшего производства работ. Одновременно должны быть приняты меры к защите коммуникаций от повреждений. Если же защиту обеспечить невозможно, то работы приостанавливаются до получения нового проектного решения. Никаких изменений или отступлений от утвержденного проекта без специального разрешения проектной организации не допускается;  - в случае изменения проекта строительная организация обязана получить новое разрешение (ордер) на производство земляных работ;  - актировать все случаи повреждения подземных коммуникаций при производстве земляных работ (с указанием причин повреждения, виновной организации, принятых мер по восстановлению и сроков восстановления) с участием заинтересованных сторон. Акт подлежит обязательной регистрации в управлении по строительству и развитию территорий города Брянска  - продлевать сроки действия разрешения (ордера) на производство земляных работ при необходимости продолжения производства земляных работ либо увеличения срока производства работ по восстановлению благоустройства территории, нарушенного в ходе производства земляных работ.  Руководитель организации, заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  | | --- | --- | | 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 | Т.В. Волкова | | Заместитель Главы городской администрации | М.В. Коньшаков | |  |

Приложение №4

к административному регламенту

предоставления муниципальной   
 услуги «Предоставление

разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального

образования городской

округ город Брянск», утвержденному  
 постановлением Брянской городской  
 администрации

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФОРМА ЖУРНАЛА ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ

ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Дата получения, подпись заявителя, получившего документ** | **Корреспондент (заявитель)** | **Адрес места проведения земляных работ** | **Номер разрешения на осуществление земляных работ** | **Регистрационный номер дубликата** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 | Т.В. Волкова |
| Заместитель Главы городской администрации | М.В. Коньшаков |