Утвержден

постановлением администрации

Березовского городского округа

от 25.01.2017 №45

 Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ в Березовском городском округе»

1.Общие положения

 1.1.Настоящий Административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ в Березовском городском округе» (далее - Административный регламент), сроки и последовательность действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению разрешения на право осуществления земляных работ с перечнем согласующих организаций, сроками производства земляных работ и сроками восстановления благоустройства, дорожного покрытия, рекультивации земель.

 Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ в Березовском городском округе» (далее - муниципальная услуга).

 1.2.Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется на основании следующих нормативных правовых актов:

 Земельный кодекс Российской Федерации;

 Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 10.01.96 №4-ФЗ «О мелиорации земель»;

 Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;

 Постановление Госстроя Российской Федерации от 17.09.2002 №122 «О Своде правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ»;

Закон Свердловской области от 15.07.2013 №75-ОЗ «Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство»;

распоряжение правительства Свердловской области от 19.06.2014 №744-РП «Об одобрении последовательности основных (необходимых) этапов производства работ при строительстве объектов, для которых не требуется разрешение на строительство (реконструкцию) на территории Свердловской области;

постановление администрации Березовского городского округа от 10.12.2013 №737 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальных учреждений в Березовском городском округе» в редакциях от 14.11.2014 №639 и от 27.08.2015 № 476-1;

решение Думы Березовского городского округа от 17.09.2012 №324 «Об утверждении Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Березовского городского округа».

## 1.3.Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, их уполномоченным представителям при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации), на иных законных основаниях, и обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявители).

## 1.4.В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

## комитет по управлению имуществом Березовского городского округа (г.Березовский, ул.Театральная,9, каб.105, тел. (34369) 4-33-12);

## отдел архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа (г.Березовский, ул.Театральная,9, приемная: каб.201, тел. (34369) 4-32-59, ведущий специалист по строительству: каб.205а, тел. (34369) 4-32-01;

## специализированные проектные организации, лица, имеющие СРО на выполнение работ;

Березовский участок открытого акционерного общества «Свердловскоблгаз»;

Березовский ЕГУЭС №2;

ЦОВЛС открытого акционерного общества «Ростелеком»;

закрытое акционерное общество «УЭС»;

западные сети открытого акционерного общества «Свердловэнерго»;

отдел ЖКХ администрации Березовского городского округа

МКУ «Благоустройство и ЖКХ Березовского городского округа».

1.5.Информация о правилах оказания муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, предоставляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа (далее - отдел):

непосредственно должностными лицами, специалистами отдела;

с использованием средств телефонной связи;

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Адрес отдела: 623701, Свердловская область, г.Березовский, ул.Театральная,9, приемная: каб.201; специалисты: каб. 201, 205а;

## адрес электронной почты отдела: arch-bgo@yandex.ru;

адрес официального сайта администрации Березовского городского округа в сети Интернет: «березовский.рф»;

режим работы отдела: понедельник - четверг с 08-45 до 18-00 час.; пятница с 08-45 до 16-45 час.; перерыв на обед с 13-00 до 14-00 час.; выходные дни - суббота, воскресенье.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по телефонам: для справок (консультаций): (34369) 4-32-59, ведущий специалист по строительству: (34369) 4-32-01.

Консультации (справки) по оказанию муниципальной услуги предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

комплектность (достаточность) представленных документов;

правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение);

время приема, порядок и сроки выдачи документов;

иные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист отдела дает заявителю полный, точный и оперативный ответ на поставленный вопрос. Время при индивидуальном устном консультировании заявителя не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица, специалисты отдела подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6.В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами и должностными лицами отдела:

при непосредственном обращении получателя муниципальной услуги;

с использованием почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю при подаче документов.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

##  1.7.Полный текст настоящего Административного регламента размещается на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет, в средствах массовой информации путем официального опубликования текста данного Административного регламента, на портале госуслуг. В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги информация на стендах и сайте подлежит обновлению в течение 10 рабочих дней.

1.8.Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с ч.2 ст.6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном указанной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

## 1.9.Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляться через обращение в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ).

Отделы ГБУ СО «Многофункциональный центр» в городе Березовском находится по адресу: 623704, Свердловская область, г.Березовский, ул. Героев труда,23, режим работы МФЦ: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, с 9-00 до 20-00 час., суббота с 9-00 до 15-00 час., без перерывов, воскресенье – выходной, 623702, Свердловская обл., г.Березовский, ул.Мира,1, вторник - суббота – с 08-00 до 17-00 час., без перерыва, воскресенье, понедельник – выходной, 623720, Свердловская обл. г.Березовский, п.Монетный, ул.Свободы,1б, четверг с 10-00 до 17-00 час., перерыв с 13-00 до 14-00 час. или на официальном сайте ГБУ СО «Многофункциональный центр» - www:mfc66.ru. При обращении в МФЦ консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме специалистом МФЦ.

1.10.Муниципальную услугу можно получить в электронном виде, используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» [http://www.gosuslugi.ru/.»](http://www.gosuslugi.ru/).

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом - «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ в Березовском городском округе».

2.2.Органом местного самоуправления Березовского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является администрация Березовского городского округа. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, от имени администрации Березовского городского округа предоставляет отдел архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа (далее - отдел).

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

предоставление или отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;

предоставление разрешения на осуществление земляных работ, связанных с ликвидацией аварии на подземных инженерных коммуникациях;

предоставление разрешения на осуществление земляных работ в случае строительства (реконструкции) объектов, разрешение на строительство которых не требуется;

выдача отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;

закрытие разрешения на осуществление земляных работ, подтверждающее выполнение работ в соответствии с условиями выданного разрешения и восстановление нарушенного в ходе производства работ благоустройства.

2.4.Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать десяти рабочих дней со дня поступления заявления и документов, представленных в соответствии с п.2.6 настоящего Административного регламента; в отношении проведения аварийных земляных работ - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче разрешения.

При исполнении муниципальной услуги в срок прохождения документов включается:

регистрация и рассмотрение поступившего заявления на предоставление разрешения и документов;

регистрация и предоставление разрешения на осуществление земляных работ либо уведомления об отказе в его предоставлении.

2.5.Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются нормативные правовые акты, указанные в п.1.2 настоящего Административного регламента.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1)заявление о предоставлении разрешения по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту с указанием:

для юридических лиц - полного наименования юридического лица, места нахождения, основного государственного регистрационного номера;

для индивидуальных предпринимателей - фамилии, имени, отчества, места жительства, основного регистрационного номера записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

для физических лиц - фамилии, имени, отчества, места жительства;

цели, способа, места, видов земляных работ, конкретных сроков производства и восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ, ориентировочной площади раскопки, лица, ответственного за проведение земляных работ;

заявление может быть подано в электронном виде через портал госуслуг.

2)рабочий проект (рабочие чертежи) на строительство, ремонт или реконструкцию подземных коммуникаций или на иные работы, связанные с доступом к ним, согласованный (-ые) с организациями, эксплуатирующими линейные объекты (электропроводы, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные подобные сооружения), находящиеся в пределах границ земельного участка, на котором планируется проведение земляных работ.

3)график производства земляных работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения;

4)приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

5)временная схема движения транспорта, согласованная с МКУ «Благоустройство и ЖКХ Березовского городского округа» в случае, если при производстве земляных работ будут созданы помехи движению автомобильного транспорта;

6)письменное согласование собственника земельного участка, объектов благоустройства или уполномоченного им лица на производство земляных работ;

7)разрешение на вынужденный снос зеленых насаждений в случае, если при производстве земляных работ необходим вынужденный снос зеленых насаждений;

8)документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если интересы заявителя представляет его представитель);

9)материалы фотосъемки земельного участка до проведения земляных работ (предоставляются в случае возникновения аварийной ситуации, в этом случае фотосъемка осуществляется непосредственно заявителем).

2.6.1.Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных

данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Данное положение не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6.2.Для получения разрешения не допускается требовать иных документов, кроме установленных п.п.2.6,2.6.1 настоящего Административного регламента, а также необходимых для предоставления в соответствии с п.3.9 настоящего Административного регламента.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

представление неполного перечня документов, предусмотренного п.п.2.6, 3.9 настоящего Административного регламента;

отсутствие в документах в полном объеме сведений, необходимых для осуществления процедуры согласования;

противоречивость сведений, содержащихся в представленных документах;

несоответствие электронных копий документов требованиям к электронным копиям документов, указанным в п.п.2.6.1,2.13 настоящего Административного регламента (при подаче заявления в форме электронного документа через единый портал).

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

обнаружение на месте проведения земляных работ подземных инженерных сетей, не отраженных на чертежах и материалах топографической съемки;

отсутствие сведений о существующих подземных инженерных сетях, проходящих по данному земельному участку;

несоблюдение срока согласования с организациями, имеющими подземные коммуникации в месте производства работ;

несоответствие представленной проектной документации утвержденной градостроительной документации.

2.9.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.Срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления заявления в отдел).

2.11.Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в помещениях отдела, расположенных в здании администрации Березовского городского округа по адресу: г.Березовский, ул.Театральная,9, каб. 201, 205а.

Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей, созданы комфортные условия для посетителей.

Места ожидания в очереди имеют стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими гражданами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

Место, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом, содержащим:

исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

адреса и время приема в федеральных органах государственной власти и органах местного самоуправления, организациях, последовательность их посещения;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов.

2.12.Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

создание условий инвалидам для беспрепятственного доступа к муниципальным услугам наравне с другими гражданами;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

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

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении установленных регламентом ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание специалистами, предоставляющими муниципальные услуги населению иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами.

обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб заявителей на действия (бездействие) и принятые решения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, претензии которых были признаны обоснованными в ходе проведенных проверок;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ);

возможность получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.13.Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление в электронном виде через портал госуслуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)). В этом случае заявителю необходимо осуществить следующие действия:

зарегистрироваться на портале, заполнить данные по паспорту и СНИЛС, пройдет автоматическая проверка личных данных, далее получить доступ в отделе МФЦ или в администрации (каб. 406) тел.4-49-57,

выбрать местоположение «г.Березовский», будет доступна любая муниципальная услуга по Березовскому городскому округу, через поиск услуг написать название услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ в Березовском городском округе», или пройти по ссылке http://www.gosuslugi.ru/pgu/service/6600000010000971889\_46644030.html#!\_description, зайти по кнопке «Получить услугу», заполнить заявление - по кнопке «выбрать» из предложенного списка выбирать нужный вариант и проходить по кнопке «далее». Строки, отмеченные красной звездочкой – обязательны для заполнения. Загрузить предварительно отсканированные копии документов в форматах PDF, JPG с максимально допустимыми размерами файла одного документа 2000 Кб. В конце заявления в строке «Уведомления о ходе оказания услуги направлять по sms» добавить галочку и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

При поступлении заявления в электронном виде через портал специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления направляет заявителю sms-сообщение о приеме и регистрации заявления.

Sms-сообщение о приеме и регистрации заявления должно содержать информацию о необходимости в назначенные дату и время лично обратиться в отдел для представления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п.п.2.6, 3.9 настоящего Административного регламента.

2.14.При исполнении настоящего Административного регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

МФЦ может предоставлять информацию о месте нахождения и графике работы отдела архитектуры и градостроительства, предоставляющего муниципальную услугу, о нормативно-правовых актах, регламентирующих услугу, о сроках предоставления услуги, о перечне и видах документов, необходимых для получения услуги, осуществлять прием документов от заявителей с последующей передачей их в отдел архитектуры и градостроительства.

Информация по указанным вопросам предоставляется сотрудниками МФЦ по телефону, при личном обращении. МФЦ предоставляет заявителям, подавшим заявление и документы в МФЦ, информацию о ходе предоставления услуги.

2.15.Должностные лица за уклонение от исполнения Федерального закона от 24.11.95 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» и требований других федеральных законов и иных нормативно правовых актов к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# 3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных

# процедур, требования к порядку их выполнения

## 3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, указанные в блок-схеме последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение №1 к настоящему Административному регламенту):

прием документов у заявителя;

рассмотрение документов, представленных заявителем;

принятие решения о согласовании и предоставлении разрешения;

предоставление разрешения, либо отказ в предоставлении;

закрытие разрешения.

3.2.Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов является обращение заявителя в отдел с заявлением о предоставлении разрешения по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

Специалист, ответственный за прием документов и оформление дела, при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, устанавливает наличие у заявителя полномочий на основании документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Специалист, ответственный за прием документов и оформление дела:

проверяет наличие документов, прилагаемых к заявлению, указанных в п.п.2.6, 3.9 настоящего Административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, в том числе: тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в п.п.2.6, 3.9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов и оформление дела, уведомляет заявителя о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов и оформление дела, возвращает заявителю заявление и представленные им документы.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием и оформление дела, помогает заявителю заполнить заявление от руки.

Специалист, ответственный за прием документов и оформление дела, лично передает заявление начальнику отдела.

Специалист, ответственный за прием документов и оформление дела, экземпляр представленной документации помещает в дело.

В случае если документы, поступившие по почте, не удовлетворяют требованиям, специалист, ответственный за прием документов и оформление дела, готовит проект письма с указанием причин отказа в приеме документов и передает его на подпись начальнику отдела.

При получении подписанного начальником отдела письма специалист, ответственный за прием документов и оформление дела, передает письмо и документы специалисту, ответственному за выдачу документов.

Специалист отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Общий максимальный срок выполнения действий по данной административной процедуре не может превышать одного рабочего дня.

3.2.1.В случае получения муниципальной услуги через МФЦ первичная регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги, производится сотрудником МФЦ в день их поступления в МФЦ. Круг заявителей и перечень документов определяется в соответствии с п.п.1.3,2.6,3.9 настоящего Административного регламента.

При подаче заявления в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является работник МФЦ, который осуществляет проверку соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

В круг полномочий работника МФЦ входит принятие решения об отказе в приеме документов в соответствии с п.2.7 настоящего Административного регламента.

Информационный обмен между МФЦ и отделом архитектуры и градостроительства осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Информационный обмен по соглашению Сторон также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

При приеме заявления в МФЦ заявителю выдается один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. В запросе заявитель указывает место получения результата предоставления муниципальной услуги (МФЦ или отдел архитектуры и градостроительства). В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела архитектуры и градостроительства курьерской службе МФЦ в помещении отдела архитектуры и градостроительства по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Запросы передаются в отдел архитектуры и градостроительства на следующий рабочий день после приема в МФЦ.

При поступлении запроса в отдел архитектуры и градостроительства работа с ним ведется в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

В сроки предоставления отделом архитектуры и градостроительства муниципальной услуги не входят сроки доставки документов из МФЦ в отдел архитектуры и градостроительства и обратно.

3.3.Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов является получение дела начальником отдела от специалиста, ответственного за прием документов и оформление дела.

Начальник отдела рассматривает заявление, приложенные документы и принимает решение. В случае принятия решения о предоставлении разрешения начальник отдела заверяет разрешение личной подписью; передает разрешение и документы специалисту, ответственному за выдачу документов.

Начальник отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка принятия решения о выдаче разрешения.

 После получения завизированного начальником отдела разрешения специалист, ответственный за подготовку разрешения, передает разрешение заместителю главы администрации Березовского городского округа, курирующему вопросы ЖКХ.

 Заместитель главы администрации Березовского городского округа, курирующий вопросы ЖКХ, при отсутствии препятствий подписывает разрешение; передает разрешение и документы специалисту, ответственному за выдачу документов.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении разрешения начальник отдела возвращает дело специалисту для подготовки проекта отказа с указанием оснований.

Подготовленный отказ специалист предоставляет начальнику на подписание.

 Общий максимальный срок выполнения действий по данной процедуре не может превышать трех рабочих дней.

 3.6.Основанием для начала процедуры предоставления разрешения является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, завизированного заместителем главы администрации Березовского городского округа, курирующего вопросы ЖКХ, разрешения.

 Специалист, ответственный за выдачу документов:

 регистрирует разрешение и приобщает один экземпляр к делу;

 сообщает заявителю о принятом решении лично, по телефону (или иным способом, указанным заявителем в заявлении).

 Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает заявителю разрешение лично при обращении заявителя; предлагает заявителю проставить отметку о получении разрешения с указанием даты и поставить личную подпись в деле.

 В случае необходимости отправки разрешения и присланных заявителем документов заявителю по почте специалист, ответственный за выдачу документов, высылает их заказным письмом с уведомлением.

В случае отказа в предоставлении разрешения заявителю выдается отказ, оформленный письмом.

 Срок выполнения действий – 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, разрешения.

3.7.Основанием для начала административной процедуры по закрытию разрешения является получение специалистом, ответственным за подготовку разрешения, разрешения, подлежащего закрытию.

Специалист отдела проверяет наличие необходимых согласований, подтверждающих факт завершения работ и восстановления нарушенного благоустройства, с организациями в соответствии с перечнем согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

При выполнении условий, обозначенных в абзаце втором настоящего пункта специалист, ответственный за подготовку разрешения, проставляет отметку в разрешении о закрытии и выдает заявителю закрытое разрешение; предлагает заявителю проставить отметку о получении 1 экземпляра разрешения с указанием даты и проставлением личной подписи в деле. Второй экземпляр помещается в дело.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 20 минут.

Специалист, ответственный за выдачу разрешения несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка закрытия разрешения.

3.8.При возникновении аварийной ситуации на инженерных сетях организации, эксплуатирующие соответствующие инженерные сети (или лица, уполномоченные ими на проведение работ по устранению аварийной ситуации):

незамедлительно уведомляют отдел ЖКХ администрации Березовского городского округа, отдел архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа о необходимости производства аварийных земляных работ. Если авария произошла во время, когда в соответствии с законодательством о труде отделы не осуществляют свою работу (ночное время, праздничный день, выходной день или иное подобное время), уведомление данных отделов должно быть осуществлено до 12-00 час. первого рабочего дня, следующего за окончанием нерабочего времени;

до проведения земляных работ производят фотосъемку земельного участка, на котором планируется осуществлять аварийные земляные работы;

 подают заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ в отдел в соответствии с требованиями, установленными настоящим Административным регламентом, не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения аварийной ситуации;

 уведомляют собственника (пользователя) земельного участка о возникновении аварийной ситуации и согласовывают проведение земляных работ.

Уведомление о необходимости производства аварийных земляных работ должно быть составлено в письменной форме и содержать информацию об аварии, лице, осуществившем аварийные земляные работы, месте производства работ, подписано заявителем и направлено в отделы ЖКХ и архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа способом, обеспечивающим получение уведомления в сроки, указанные во втором абзаце настоящего пункта (телефонограмма, телеграмма, курьером или иным подобным способом).

Факт возникновения аварийной ситуации должен быть подтвержден письменной информацией (справкой), предоставленной в приемную отдела.

3.9.В случае строительства (реконструкции) объектов, для которых не требуется получение разрешения на строительство (реконструкцию), в случаях, при которых не требуется получение разрешения на строительство», предусмотренных законом Свердловской области от 15.07.2013 №75-ОЗ «Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство», Заявитель действует в следующей последовательности:

до обращения за предоставлением разрешения на осуществление земляных работ обращается в отдел архитектуры и градостроительства за согласованием рабочей и (или) проектной документации, выполненной в соответствии со схемой расположения земельного участка, утвержденной в соответствии с решением о предварительном согласовании предоставления земельного участка; либо со схемой границ земель для использования в соответствии с полученным разрешением на использование земельного участка на предмет их соответствия градостроительной документации, правилам землепользования и застройки территории;

направляет в отдел архитектуры и градостроительства один экземпляр согласованной в установленном порядке рабочей и (или) проектной документации в отдел для размещения сведений о возводимых (реконструируемых) объектах в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

обращается с заявлением на предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

Заявитель не позднее 20 календарных дней по завершении производства работ, но до начала эксплуатации вновь построенного (реконструированного) объекта, производит следующие действия:

выполняет исполнительную геодезическую съемку выполненных работ для размещения сведений о возводимых (реконструируемых) объектах в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

оформляет завершение работ составлением актов, получением разрешений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для данного объекта инженерно-технического обеспечения, при этом Заявитель согласовывает и (или) получает документ, подтверждающий готовность вновь построенного (реконструированного) объекта к эксплуатации (включению):

в организации, выдавшей технические условия, на основании которых осуществлялось проектирование;

в организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение объектов капитального строительства;

в организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, определенной органом местного самоуправления на основании схем существующего и планируемого размещения объектов капитального строительства в области электро-, тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения, а также с учетом инвестиционных программ указанных организаций, утверждаемых в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

закрывает разрешение на осуществление земляных работ, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

4.Формы контроля за исполнением Административного регламента

 4.1.Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений работниками отдела осуществляется начальником отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами отдела, участвующими в оказании муниципальной услуги.

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников отдела.

 4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками отдела положений настоящего Административного регламента.

 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

 4.3.По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также принятыми муниципальными правовыми актами.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

муниципальных служащих, участвующих в предоставлении

 муниципальной услуги

 5.1.Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном порядке.

 Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа;

 требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа;

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

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (начальнику отдела).

 Жалоба на решение, принятое начальником отдела, подается главе Березовского городского округа.

 Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.2.Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

личную подпись и дату составления.

5.3.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

5.4.По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

 5.6.Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

 5.7.Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Березовском городском суде в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.