

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ
НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Главы администрации муниципального района
"Жуковский район" от 09.06.2016 N 561)

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией муниципального района "Жуковский район", связанные с предоставлением администрацией муниципального района "Жуковский район" муниципальной услуги выдачи разрешения на производство земляных работ на территории муниципального района "Жуковский район" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление исполнения муниципальной услуги:

- [Конституция](#) Российской Федерации от 12.12.1993;
- [постановление](#) Правительства Калужской области от 07.08.2009 N 318 "Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования "Градостроительство. Планировка и застройка населенных пунктов Калужской области";
- Федеральный [закон](#) N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный [закон](#) N 131-ФЗ от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ.

1.4. Настоящий Административный регламент предусматривает порядок выдачи разрешения на производство земляных работ, выданного администрацией муниципального района "Жуковский район" (далее по тексту - администрация МР).

1.5. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

1.5.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физические лица, юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

1.5.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый "заявитель"), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.5.3. Заявители вправе подать заявление с использованием федеральной государственной электронной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", в том числе с использованием универсальной электронной карты. Для подачи заявления с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на портале государственных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на портале государственных услуг может производиться посредством универсальной электронной карты или ввода необходимых ключей доступа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на производство земляных работ" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отделе архитектуры администрации муниципального района "Жуковский район" (далее - Отдел), расположенном по адресу: 249191, Калужская область, Жуковский район, город Жуков, улица Гурьянова, дом 31, кабинет N 27.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

- выдача разрешения на производство земляных работ;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации поступившей заявки с приложением документов.

2.5. Правовое основание для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленного заявления.

2.6.2. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги к заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа,

удостоверяющего личность;

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке (в случае, если от имени юридического лица и индивидуального предпринимателя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается уполномоченное лицо);

- график производства работ. В графике конкретно и подробно должны быть указаны все элементы благоустройства, нарушаемые в процессе производства земляных работ, с указанием сроков восстановления их и список ответственных за производство работ и восстановление нарушенных элементов благоустройства лиц;

- проект производства работ, включая работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередачи и линий связи, железнодорожных путей и других ответственных инженерных сетей, с указанием сроков производства работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных и наземных инженерных коммуникаций, расположенных в зоне строительства, согласованный с соответствующими эксплуатационными организациями в части методов ведения работ, в том числе с правообладателями подземных коммуникаций либо с эксплуатационными организациями, осуществляющими обслуживание подземных коммуникаций на основании договоров с их правообладателями;

- схема организации дорожного движения на период проведения строительных и ремонтных работ, разработанная проектной организацией и согласованная с заинтересованными организациями;

- свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ по капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (раздел: работы по строительству автомобильных дорог), выданное саморегулируемой организацией, основанной на членстве лиц, осуществляющих строительство, в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, либо договор со специализированной организацией на выполнение работ по ремонту твердого покрытия в месте производства земляных работ.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) заявление составлено в двух экземплярах-подлинниках по форме (в случае, если она установлена) и подписывается заявителем;

- б) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном законом порядке;

- в) тексты документов написаны разборчиво;

- г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (при наличии) написаны полностью и разборчиво;

- д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- е) документы не исполнены карандашом;

- ж) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем при личном обращении в Отдел.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

- в случаях, если в представленных заявителем материалах отсутствуют документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента;
- представление документов, по форме или по содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.10. Максимальный срок ожидания.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 25 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Такое помещение оборудуется стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов, текстами нормативных правовых актов, регулирующих оказание муниципальной услуги.

В этих местах обеспечивается возможность реализации прав инвалидов на оказание по их заявлению муниципальной услуги.

2.12.2. Информирование о правилах оказания муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя: размещение информации о правилах оказания муниципальной услуги на информационных стендах в здании администрации и на официальном сайте администрации в сети Интернет.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и по телефону.

Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, а индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется путем направления письменного ответа на запрос почтовым отправлением либо по электронной почте.

2.12.3. График работы по приему заявителей:

ДНИ ПРИЕМА	ВРЕМЯ ПРИЕМА
Понедельник	8.00 - 13.00
Вторник	8.00 - 13.00

2.12.4. Контактные данные:

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.adm-zhukov.ru.

Адрес электронной почты: org.admzhukov@gmail.com.

Телефон: 8(484-32)56-235.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя в Отдел;
- полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.14.1. При рассмотрении обращения заявитель имеет право:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.14.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя;

- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые предоставления муниципальной услуги документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

- уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган местного самоуправления, государственный орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечиваются:

- доступ заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации и на едином портале государственных и муниципальных услуг;

- доступ для копирования и заполнения заявителями в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность подачи заявителем письменного обращения и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем с использованием официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

2.15. Требования к обеспечению условий доступности к получению муниципальной услуги для инвалидов.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию администрации, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории администрации, в которой предоставляются услуги, а также входа и выхода из помещения администрации, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе использования кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию администрации, в котором предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в здание администрации, в котором предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить здание администрации с учетом потребностей инвалидов, в соответствии с [частью 4 статьи 15](#) Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" должностные лица администрации должны принять меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок предоставления условий доступности для инвалидов объектов и предоставления услуг в сфере отношений архитектуры и градостроительства, а также оказания им при этом необходимой помощи определен настоящим Регламентом.

(п. 2.15 введен [Постановлением](#) Главы администрации муниципального района "Жуковский район" от 09.06.2016 N 561)

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур.

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

- прием и рассмотрение заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ;
- принятие решения о выдаче разрешения на производство земляных работ.

3.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача лицом, заинтересованным в предоставлении услуги, заявления на имя Главы администрации

муниципального района "Жуковский район". К заявлению прилагаются документы, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, при приеме заявлений проводит первоначальный анализ заявлений и документов.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. Принятые специалистом заявления регистрируются в организационно-контрольном отделе администрации МР "Жуковский район" и направляются Главе администрации МР "Жуковский район" на рассмотрение и проставление резолюции.

3.2.5. Рассмотренные Главой администрации МР "Жуковский район" заявления с резолюцией в трехдневный срок поступают заместителю Главы администрации МР "Жуковский район", последний знакомится с ними и назначает исполнителя, после чего заявления с резолюцией заместителя Главы администрации поступают в работу специалистам Отдела.

3.2.6. Специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) по результату административной процедуры приема документов.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и рассмотрения заявлений и формирования дела составляет 3 дня.

3.2.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление документов, поступивших в Отдел, на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.2.9. В случае если заявитель не представил все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, Отдел в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.10. Результатом исполнения административной процедуры является заключение ответственного исполнителя о возможности или невозможности предоставления муниципальной услуги, в котором критерием является результат определения полноты и правильности оформления представленных документов, соответствия их требованиям законодательства Российской Федерации.

3.3. Подготовка разрешений на производство земляных работ.

3.3.1. В течение 10 дней со дня регистрации заявления и при наличии всей документации специалист отдела архитектуры готовит разрешение на производство земляных работ.

3.3.2. Если проектом предусмотрена одновременная прокладка нескольких коммуникаций, то разрешение выдается на каждый вид работ отдельно.

3.3.3. Для координации работ генподрядчиком по согласованию с другими организациями, осуществляющими отдельные виды работ, составляется комплексный график выполнения работ в объеме проекта.

3.3.4. Разрешение выдается на сутки и может продляться на весь срок производства работ. Работы, производимые после истечения срока, указанного в разрешении, приравниваются к работам, проводимым без разрешения.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.4.3. Разрешение на производство земляных выдается на срок, установленный законодательством РФ.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача разрешения на производство земляных работ.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.6.5. Заявителю муниципальной услуги может быть отказано в выдаче разрешения на строительство. Ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявки о выдаче разрешения на производство земляных работ готовит мотивированный отказ и после его подписания Главой администрации муниципального района направляется заявителю.

3.7. Выдача результата либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- заявителю при наличии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- представителю заявителя при наличии паспорта и доверенности, оформленной в установленном порядке.

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за оказанием муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы администрации МР "Жуковский район" по муниципальному хозяйству в форме проверок соблюдения и исполнения должностным лицом Отдела положений настоящего Административного регламента.

4.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.3. Ежегодно в срок до 1 февраля Отдел представляет заместителю Главы администрации МР "Жуковский район" по муниципальному хозяйству отчет об оказании муниципальной услуги.

4.4. Ежегодно в срок до 1 марта Отдел предоставляет Главе администрации МР "Жуковский район" итоги мониторинга применения настоящего Административного регламента с предложениями, при необходимости по внесению в него изменений.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за оказанием муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным [законом](#) от

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного
лица, а также принимаемого им решения при исполнении
муниципальной услуги

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, осуществляется заявителем путем направления заявления на имя Главы администрации МР "Жуковский район".

5.2. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- 1) фамилию, имя, отчество - для гражданина, наименование организации - для юридического лица;
- 2) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 3) изложение сути жалобы;
- 4) личную подпись и дату.

5.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Администрация МР "Жуковский район":

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов в срок, не превышающий 30 дней с даты подачи жалобы.

5.5. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- подписание жалобы лицом, не обращавшимся за предоставлением муниципальной услуги либо не являющимся законным представителем лица, обращавшегося за предоставлением муниципальной услуги;

- отсутствие сведений, предусмотренных [пунктом 5.2](#) настоящего Административного регламента;

- письменный отказ заявителя от рассмотрения жалобы;

- содержание в тексте жалобы нецензурных выражений, а также выражений, порочащих честь и достоинство должностного лица.

5.6. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы в установленном законом порядке физическими лицами в Жуковском районном суде, юридическими лицами - в Арбитражном суде Калужской области.
