**Совет городского поселения «Борзинское»**

**РЕШЕНИЕ**

24 декабря  2015 года                                                                            № 307                город Борзя

**Об утверждении Порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории городского поселения «Борзинское»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», статьей 9 Устава городского поселения «Борзинское», Совет городского поселения «Борзинское»**решил:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории городского поселения «Борзинское».

2. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

3. Настоящее решение официально опубликовать (обнародовать).

Глава городского поселения

«Борзинское»                                                                             С.М.Бабушкин

УТВЕРЖДЕН

решением Совета городского

поселения «Борзинское»

от 24 декабря 2015 г. № 307

**ПОРЯДОК**

**предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории городского поселения «Борзинское»**

1. **Общие положения**

1.1.      Предмет регулирования

1.1.1.  Настоящий Порядок выдачи разрешения на осуществление земляных работ разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

Предметом регулирования Порядка являются общественные отношения, возникающие между заявителем и администрацией городского поселения «Борзинское» (далее – администрация), при его обращении за получением разрешения на право осуществления земляных работ.

1.1.2.  Выдача разрешения на осуществление земляных работ (далее – Разрешение), в регламентированные настоящим Порядком сроки и последовательности, в целях повышения эффективности взаимодействия потенциальных участников градостроительных отношений, осуществляется администрацией городского поселения «Борзинское» (далее – администрация поселения), в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения «Борзинское» (далее – Исполнитель), и по своей правовой природе является муниципальной услугой.

1.2.   Контактные данные Исполнителя

1.2.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения «Борзинское**»:**

– адрес: 674600, Забайкальский край, г. Борзя, ул. Савватеевская, д. 23.

– тел. / факс:8 (30233) 3-37-21, 8 (30233) 3-37-38.

– е-mail: [adm-borzya@mail.ru](mailto:adm-borzya@mail.ru)

– график работы исполнителя:

   понедельник – пятница с 8:00 до 17:00;

   обеденный перерыв с 12:00 до 13:00;

   выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Исполнителя сокращается на 1 час.

1.2.2. Информацию о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Исполнителя, а также Порядок предоставления разрешения на осуществление земляных работ, включая перечень необходимых для выдачи разрешения документов, размещены:

на официальном сайте администрации городского поселения  «Борзинское» (далее – сайт Администрации) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по адресу [qorod.borzya.ru](http://www.admin-borzya.ru/);

на информационном стенде по месту нахождения жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения «Борзинское»;

на «Портале государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по адресу: [www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru/) (далее – Портал).

1.3.    Круг лиц, являющихся субъектами правоотношений

Заявителями на получение разрешения могут быть:

- юридические лица и их законные представители, имеющие надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую полномочия представителя действовать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (представитель);

- индивидуальные предприниматели и лица, действующие по доверенности от имени индивидуального предпринимателя;

- физические лица и лица, действующие по доверенности от их имени.

1.4.   Нормативная правовая база для выдачи Разрешения

1.4.1. Нормативной правовой базой для выдачи разрешения на осуществление земляных работ является:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008г. № 7-ФКЗ, от 05.02.2014г. № 2-ФКЗ, от 21.07.2014г. № 11-ФКЗ);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- [Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131 – ФЗ (ред. от 25.07.2011г.) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступающими в силу с 02.08.2011г.)](http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=117671).

- Федеральный закон от 21.11.2011 г. № 329 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции».

-  [Федеральный закон от 02.05.2006 N 59 – ФЗ (ред. от 27.07.2010г.) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=103155).

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

-   Федеральный закон от 09.02.2009г. № 8 – ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 27.12.2011 № 613 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 (в ред. от 28.10.2013 г.) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных  и муниципальных услуг);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861 (в ред. от 16.02.2015 г.) «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

-   Закон Забайкальского края от 02.07.2009г. № 198-ЗЗК «Об административных правонарушениях»;

-  Строительные нормы и правила СНиП 3.02.01-87 «Земляные сооружения, основания и фундаменты» (утв.[постановлением](garantf1://2223718.0) Госстроя СССР от 4 декабря 1987г. № 280) (с изменениями от 21 января 2002г.).

         - Устав городского поселения «Борзинское», принятый решением Совета городского поселения «Борзинское» от 28.08.2014 г. № 194;

         - Настоящий Порядок предоставления разрешения на осуществление земляных работ;

- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальные правовые акты органов местного самоуправления городского поселения «Борзинское».

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.         Наименование муниципальной услуги:

Предоставление разрешения на осуществление земляных работ в границах территории городского поселения «Борзинское».

2.2.         Наименование органа - Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу:

Отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения «Борзинское».

2.3.         Срок предоставления муниципальной услуги:

– не позднее 30 дней с момента регистрации письменного заявления, с представлением полного пакета документов.

2.4.         Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов представляемых заявителем при обращении за получением муниципальной услуги:

2.4.1. при проведении аварийных земляных работ:

- заявление (приложение № 1);

Нижеперечисленные документы предоставляются в течение трех рабочих дней:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- документы, подтверждающие право на осуществление эксплуатации систем коммунальной инфраструктуры, систем оборудования или сетей, по которым осуществляются водо-, тепло-, электро- и газоснабжение, водоотведение, а также линий и сооружений связи. В случае проведения земляных работ, не затрагивающих инженерные коммуникации и сооружения, заявителем предоставляется оформленное в письменном виде согласие правообладателя земельного участка, на котором планируется производить работы, за исключением земельных участков, относящихся к территории общего пользования;

- выкопировка из карты (схемы) соответствующей территории муниципального образования с указанием точного места проведения земляных работ;

- письменное гарантийное обязательство восстановления нарушенного благоустройства;

- приказ о назначении ответственного лица за проведение земляных работ.

2.4.2. при проведении плановых земляных работ:

- заявление (приложение № 1);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- документы, подтверждающие право на осуществление эксплуатации систем коммунальной инфраструктуры, систем оборудования или сетей, по которым осуществляются водо-, тепло-, электро- и газоснабжение, водоотведение, а также линий и сооружений связи. В случае проведения земляных работ, не затрагивающих инженерные коммуникации и сооружения, заявителем предоставляется оформленное в письменном виде согласие правообладателя земельного участка, на котором планируется производить работы, за исключением земельных участков, относящихся к территории общего пользования;

- выкопировка из карты (схемы) соответствующей территории муниципального образования с указанием точного места проведения земляных работ;

- копия разрешения на строительство;

- календарный график проведения работ;

- письменное гарантийное обязательство восстановления нарушенного благоустройства;

- приказ о назначении ответственного лица за проведение земляных работ.

2.5.         Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных посредством межведомственного взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги данным документом является:

-  разрешение на строительство;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.6.         Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы принимаются в обязательном порядке.

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

- обращение за получением разрешения на проведение плановых земляных работ в период с 01 октября по 01 апреля;

- предоставление заявителем неполного пакета необходимых документов.

2.8.         Перечень мероприятий, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Разрешения:

- заполнение листа согласований для производства земляных работ заявителем.

2.9.         Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление Разрешения.

Указанная услуга предоставляется администрацией городского поселения «Борзинское» бесплатно.

2.10.    Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

Необходимым документом для предоставления Разрешения на осуществление земляных работ является:

-  разрешение на строительство.

Указанная услуга предоставляется администрацией городского поселения «Борзинское» бесплатно.

2.11.    Заявление и иные документы для получения Разрешения подаются непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу лично, по почте либо в электронном виде.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление (в сканированном виде), о предоставлении муниципальной  услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативным требованиям администрации портала (Минкомсвязь России), а также обеспечивает идентификацию заявителя.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления необходимых к нему документов осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов, указанных в пунктах 2.4.1. либо 2.4.2. настоящего Порядка, о чем уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.12.    Срок и порядок регистрации заявления:

- предоставление пакета необходимых документов (согласно пункту 2.4. настоящего Порядка) специалистам;

- передача заявителем проверенных на полноту комплектности, наличие всех согласований и соответствие месту проведения работ, предоставляемых документов.

2.13.    Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- перед входом в здание располагается вывеска с указанием полного наименования организации;

- помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

- рабочие места сотрудников управления, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

- для ожидания приема, заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов;

- в помещении для ожидания приема заявителей  размещаются информационные стенды.

На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;

- полное наименование управления, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- адрес сайта администрации;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.14.    Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

 –  возможность получения услуги путем обращения в письменной форме или в электронной форме.

Качество муниципальной услуги определяется количеством информации представленной заявителю в письменной форме или в форме электронного документа, без нарушения действующего законодательства и установленных сроков рассмотрения обращения.

**3.  Состав, последовательность и сроки выполнения необходимых процедур для выдачи разрешения на осуществление земляных работ, требования к порядку их выполнения**

3.1. Процесс выдачи Разрешения включает в себя следующие административные процедуры:

  3.1.1. прием и регистрация заявления установленного образца с приложением пакета документов;

3.1.2. обследование места проведения земляных работ до начала их проведения с составлением акта обследования и проведением, в случае необходимости, фотофиксации;

3.1.3. в случае отсутствия в пакете документов какого-либо из перечисленных в п. 2.4. документов – предоставление отсутствующего документа осуществляется заявителем в 10-дневный срок.

3.1.4. предоставление разрешения на осуществление земляных работ (приложение № 2);

3.1.5. отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

3.2.    Основания для начала процесса выдачи Разрешения.

3.2.1.Основанием для начала процесса выдачи Разрешения является подача заявителем полного пакета необходимых документов, согласно пункту 2.4. настоящего Порядка.

3.3.   Заявление с приложенными документами регистрируется в журнале входящих документов ответственным должностным лицом Исполнителя.

3.3.1. ответственное должностное лицо в день регистрации передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение руководителю администрации, либо лицу, исполняющему его обязанности, либо заместителям руководителя администрации.

3.3.2. руководитель администрации, либо лицо, исполняющее его обязанности, заместитель руководителя администрации передает заявление на рассмотрение начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации, либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.3.3 специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения «Борзинское», после получения документов от начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации, проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным настоящим Порядком требованиям, а именно:

документы по комплектности соответствуют перечню документов, указанному в п. 4.1. настоящего Порядка;

тексты документов написаны разборчиво;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы не исполнены карандашом;

не истек срок действия представленного документа;

фамилии, имена, отчества, адреса проживания написаны полностью.

3.4. При направлении заявления почтой Заявитель в почтовое отправление должен вложить пакет документов, перечисленных в [пункте](consultantplus://offline/main?base=RLAW077;n=29617;fld=134;dst=100074) 4.1. настоящего Порядка.

3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего Порядка, сотрудник ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.6. При отсутствии препятствий для положительного решения вопроса о выдаче Разрешения ответственный специалист:

3.6.1. представляет Разрешение с полным пакетом документов, указанных в пункте 4.1. настоящего Порядка на подпись заместителя руководителя администрации городского поселения «Борзинское» - начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства;

3.6.2. готовит сопроводительное письмо с отметкой о непосредственном исполнителе, визой заместителя руководителя администрации городского поселения «Борзинское» – начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства.

3.7.   Разрешение с полным пакетом документов, указанных в пункте 2.4. настоящего Порядка направляется Заявителю с сопроводительным письмом заказной почтой.

3.7.1. По желанию Заявителя Разрешение может быть вручено ему лично. В этом случае Заявитель ставит отметку о получении Разрешения с ранее предоставленным пакетом документов, на заранее подготовленном ответственным специалистом экземпляре сопроводительного письма Исполнителя.

3.8. Уведомление об отказе в выдаче Разрешения, выдается или направляется Заявителю не позднее, чем через три рабочих дня со дня подписания такого уведомления заместителем руководителя администрации городского поселения «Борзинское» - начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства.

К уведомлению об отказе в выдаче Разрешения прикладывается предоставленный Заявителем пакет документов.

3.9. Заявление о выдаче Разрешения с приложенными документами, предоставление которых предусмотрено пунктом 2.4. настоящего Порядка, может быть подано Заявителем в электронной форме одним из следующих способов:

на адрес электронной почты Исполнителя [adm-borzya@mail.ru](mailto:adm-borzya@mail.ru);

на «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по адресу: [www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru/).

3.10. Продолжительность процесса выдачи Разрешения с момента обращения Заявителя к Исполнителю с заявлением и до выдачи Разрешения, либо уведомления об отказе в выдаче Разрешения, не должен превышать 30 дней.

**4. Формы контроля за надлежащим исполнением положений настоящего Порядка, ответственность должностных лиц**

4.1.   Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, положений настоящего Порядка, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется руководителем администрации городского поселения «Борзинское».

4.1.2. По результатам проверок руководитель администрации городского поселения «Борзинское» дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации городского поселения «Борзинское».

4.1.4. Проверки полноты и качества реализации административных процедур осуществляются на основании распоряжений администрации поселения.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться общие вопросы, связанные с реализацией данных полномочий городского поселения «Борзинское» (комплексные проверки), либо отдельный вопрос, связанный с реализацией конкретной административной процедуры (тематические проверки). Кроме того, основанием для проведения проверки является конкретное обращение Заявителя.

4.2.   Ответственность должностных лиц в ходе реализации настоящего Порядка

Должностные лица администрации городского поселения «Борзинское» несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе реализации настоящего Порядка.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

решений и действий (бездействия) Исполнителя, а также

его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1.   В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона        № 210-ФЗ Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, предусмотренных настоящим Порядком.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления о выдаче Разрешения;

5.2.2. нарушение сроков выдачи Разрешения;

5.2.3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных пунктом 4.1. настоящего Порядка, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского поселения «Борзинское», необходимых для выдачи Разрешения;

5.2.4. отказ в приеме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено пунктом 4.1. настоящего Порядка, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского поселения «Борзинское» для выдачи Разрешения;

5.2.5. отказ в выдаче Разрешения, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, настоящим Порядком и иными муниципальными правовыми актами городского поселения «Борзинское»;

5.2.6. требование от Заявителя при выдаче Разрешения платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, настоящим Порядком и иными муниципальными правовыми актами городского поселения «Борзинское»;

5.2.7. отказ Исполнителя, его должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в подготовленных Исполнителем, его должностным лицом, к выдаче документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

заместителю руководителя администрации городского поселения «Борзинское» - начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства;

руководителю администрации городского поселения «Борзинское»;

главе городского поселения «Борзинское».

5.4. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Исполнителя.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

5.5.1. поступившая Исполнителю жалоба, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по ее рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или признаков преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры или в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы, должностное лицо, наделенное полномочиями по ее рассмотрению, принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.1. не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на ее рассмотрение должностным лицом Исполнителя.

5.7.2. при удовлетворении жалобы, уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по согласованию Схемы движения, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8.   Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9.   В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения его жалобы, или не принятия по ней решения, то он вправе обратиться с жалобой к лицам, указанным в пункте 7.3. настоящего Порядка.

5.10. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Исполнителя [qorod.borzya.ru](http://www.admin-borzya.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru/). Кроме того, она может быть сообщена Заявителю специалистами Исполнителя при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к «Порядку предоставления разрешения

на осуществление земляных работ

на территории городского поселения

«Борзинское», утвержденному решением

 Совета городского поселения «Борзинское»

от 24 декабря 2015 г. № 307

Руководителю администрации

городского поселения «Борзинское»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                             (Наименование организации заказчика,)         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес, № тел./факс,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
должность и ФИО руководителя)

**Заявление**

        Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес проведения земляных работ)

Проведение работ необходимо для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   (проведения восстановительных или аварийных работ, монтаж тепловой трассы, прокладки кабельной линии,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

        (телефонной канализации, системы водоснабжения или других работ, с указанием объема выполняемых работ)

Работы будут выполняться подрядной организацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                (наименование организации с указанием юр.адреса предприятия, № тел/факс, ФИО руководителя)

В ходе проведения вышеуказанных работ нарушаются следующие элементы благоустройства муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в виде:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при нарушении асфальтового покрытия проезжей части указывается характер нарушения – переход проезжей части,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вдоль проезжей части, либо нарушение асфальтового покрытия по ширине проезжей части с обязательным указанием

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ размера повреждаемого покрытия относительно общей ширины проезжей части, при нарушении асфальтового покрытия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тротуаров, пешеходных дорожек, проездов, нарушение газонов, повреждение бордюрного камня, ограждения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
указывается характер этих повреждений)

Восстановление нарушенного благоустройства гарантирую произвести в соответствии с «Нормами и правилами благоустройства территории городского поселения «Борзинское» в следующие сроки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гарантирую.

Приложение к заявлению:

- два экземпляра (оригинал) разрешения на осуществление земляных работ по форме, установленной администрацией городского поселения «Борзинское», согласованные лицом, ответственным за осуществление земляных работ, с владельцами инженерных коммуникаций и владельцами (пользователями) земельных участков, органами ГИБДД (в случае проведения работ на проезжей части дорог и (или) тротуарах): один экземпляр в предоставляется в администрацию городского поселения «Борзинское» сразу после согласования, второй экземпляр предоставляется в администрацию городского поселения «Борзинское» с исполнительной документацией по завершении работ;

- копия утвержденного проекта работ – при проведении плановых работ;

- выкопировка из Генерального плана городского поселения «Борзинское» М1:500 – при проведении аварийных работ;

- копия разрешения на строительство;

- график проведения работ;

- приказ о назначении ответственного лица за проведение земляных работ.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/                       «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.  
                     подпись                                        Ф.И.О.

Приложение № 2

к «Порядку предоставления разрешения

на осуществление земляных работ

на территории городского поселения

«Борзинское», утвержденному решением

 Совета городского поселения «Борзинское»

от 24 декабря 2015 г. № 307

**ГОРОДСКОЕ  ПОСЕЛЕНИЕ  "БОРЗИНСКОЕ"**

**Р А З Р Е Ш Е Н И Е**

**на осуществление земляных работ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                       (ответственный за осуществление работ, должность, фамилия, имя, отчество)

разрешается осуществление земляных работ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***по проекту, выполненному в соответствии с «Нормами и правилами благоустройства территории городского поселения  «Борзинское»  и согласованному с заинтересованными организациями.

Точное место работ:   *согласно прилагаемой схемы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

                                                  (проезжая часть, тротуар, газон)

Условия осуществления работ:

Условия по безопасности движения пешеходов, автотранспорта и непрерывности движения          ***согласовать с ОГИБДД***

Срок производства разрешен с **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

Работу производить во время **с\_\_\_ до\_\_\_\_.**

Работа должна быть начата и закончена в сроки, указанные в настоящем разрешении.

Работу производить с выполнением следующих условий:

1. Место разрытия оградить забором установленного типа, с занятием участка в габаритах, указанных МБУ «Благоустройство» и ОГИБДД.
2. Все материалы и грунт при осуществлении  работ должны размещаться только в пределах огражденного участка, грунт, непригодный для обратной засыпки, вывозить по ходу работ в место, отведенное МБУ «Благоустройство».
3. Размещение материалов вне ограждения допускается только с разрешения МБУ «Благоустройство» и  ОГИБДД.
4. Материалы от разработки дорожных покрытий должны быть складированы в штабели по видам материала в пределах ограждения или в стороне и не должны смешиваться с  землей из траншей и мешать уличному движению.
5. Во избежание обвалов стенки траншей или котлованов должны быть раскреплены в длину.
6. При всяких раскопках до начала земляных работ должны быть вызваны на место работ представители организаций, имеющие подземные сети в районе раскопок, указанные отделом архитектуры и строительства при согласовании проекта. О начале производства работ известить телефонограммой Госпожнадзор, МБУ «Благоустройство»,  ДЭУ.
7. При всех случаях при производстве разрытий должно сохраниться безопасное  движение транспорта и пешеходов, выезды во дворы домоуправлений и подходы к жилым помещениям. Через траншеи должны быть установлены переходные мостики.
8. Засыпка траншей и котлованов на проездах и тротуарах должна производиться песчаным грунтом слоями в 0,20м с тщательным уплотнением и поливкой водой (в летнее время). В зимнее время траншеи и котлованы засыпаются талым песчаным грунтом с уплотнением.
9. Засыпка траншей и котлованов должна производиться под технадзором представителя МБУ «Благоустройство», который должен быть вызван телефонограммой.
10. Уборка материалов и лишнего грунта должна быть произведена строительной организацией в течение 24 часов по окончании засыпки мест разрытия.
11. После окончания работ дорожное покрытие, озеленение и малые архитектурные формы, разрушенные в результате производства работ, должны быть восстановлены в том же объеме и состоянии, в котором они находились до начала производства земляных работ, в сроки, согласованные с администрацией городского поселения «Борзинское».
12. Никаких изменений или отступлений от утвержденного и согласованного проекта без специального разрешения отдела ОУМС администрации городского поселения «Борзинское» не допускается.
13. Настоящее разрешение и схему иметь всегда на месте работ для предъявления инспектирующим лицам: МБУ «Благоустройство», отдела ОУМС, ОГИБДД.
14. За нарушение Норм и правил благоустройства территории городского поселения  «Борзинское», условий настоящего разрешения  и согласованного проекта  составляется административный протокол для привлечения виновных к ответственности

Я, ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

( должность ответственного лица, фамилия, имя, отчество)

обязуюсь соблюдать все указанные выше условия и выполнить работу в срок, установленный в разрешении. За невыполнение обязательств по настоящему разрешению несу ответственность в административном или судебном порядке.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   г.          *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

                                                                              (подпись ответств. по разрешению)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   г.          Начальник отдела управления

                                                             муниципальной собственностью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                                                               (подпись)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   г.          Зам руководителя

                                                             ГП «Борзинское» по ЖКХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                                               (подпись)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   г.          Начальник ЮПЭС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                                              (подпись)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   г.          Начальник ООО «Ростелеком»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                                              (подпись)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   г.          Начальник РЦС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                                               (подпись)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   г.           ЦССИ  ФСО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                              (подпись)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   г           Директор МБУ «Благоустройство»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                              (подпись)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   г          Директор ООО «Коммунальник»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                              (подпись)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   г          Директор ООО «Аквасети»   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                                                  (подпись) "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   г.         ЭЧС Борзя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                              (подпись) "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   г.         ТТК-Чита\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                              (подпись)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  г.         Начальник ОГИБДД  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   г.        Руководитель администрации

                                                            ГП «Борзинское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_