РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРДЕЕВСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.09.2023 № 268

с. Гордеевка

О внесении изменений в административный регламент

«Предоставление разрешения на осуществление

земляных работ», утвержденный

постановлением администрации

Гордеевского района от 29.11.2019 № 547

В соответствие с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Гордеевского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В административный регламент «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», утвержденный постановлением администрации Гордеевского района от 29.11.2019 № 547, внести изменения в соответствии с приложением к настоящему постановлению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Гордеевского района в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Гордеевского района Л.И. Убогова

Согласовано:

Юрист Н.Г. Недбайло

Управляющий делами М.Н. Глушак

Исп. Е.В. Мельниченко

Приложение к постановлению

администрации Гордеевского района

от 27.09.2023 № 268

Пункт 2.6 (Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги) административного регламента «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», утвержденного постановлением администрации Гордеевского района от 29.11.2019 № 547 (Далее – Административный регламент) изложить в следующей редакции:

- документы, удостоверяющие личность или полномочия представителя юридического лица на оформление ордера-разрешения;

- заявление по форме (согласно приложения №1);

- проектная документация;

 - лист согласования места производства земляных работ на территории Гордеевского муниципального района по форме (согласно приложения №3);

- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления);

- документы, устанавливающие права на земельный участок;

- распорядительный документ собственника (правообладателя) на снос здания, сооружения, ликвидацию сетей инженерно-технического обеспечения (при сносе зданий, сооружений, ликвидации сетей инженерно-технического обеспечения);

- схема организации дорожного движения автотранспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ с приложением копии уведомления соответствующего подразделения ГИБДД о предстоящих земляных работах (при проведении работ на проезжей части дорог или тротуарах);

- копия свидетельства о допуске к определенному виду (видам) работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (СРО);

- договор о присоединении к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

- гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства территории при производстве земляных работ;

- график производства работ;

- согласие заявителей на обработку персональных данных.

Заявитель вправе не представлять правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

 Для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ» или «Продление срока действия ордера-разрешения на производство земляных работ» Комитет по управлению муниципальным имуществом в рамках электронного взаимодействия запрашивает в уполномоченных органах и организациях соответствующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, при наличии данной информации у соответствующих организаций.

Пункт 2.16 (Перечень работ, требующих получения разрешения на осуществление земляных работ, а также перечень земляных работ, производство которых допускается без оформления разрешения) Административного регламента изложить в следующей редакции:

Получение разрешения на осуществление земляных работ на территории Гордеевского муниципального района обязательно при производстве работ, связанных со вскрытием грунта на глубину более 30 сантиметров, за исключением строительства и (или) реконструкции объектов капитального строительства, а также работ по посадке деревьев и кустарников.

Осуществление земляных работ, связанных с аварийно-восстановительными работами допускается без разрешения на осуществление земляных работ на сетях инженерно-технического обеспечения, коммуникациях и подземных сооружениях, в течение суток при условии уведомления (телефонограммой) в течение 24 часов администрации Гордеевского района с последующим обязательным получением разрешения на осуществление земляных работ.

Пункт 3.2.1 (Прием и регистрация заявления и комплекта материалов (документов)) Административного регламента изложить в следующей редакции:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

Предоставление муниципальной услуги возможно:

- при непосредственном обращении заявителя в администрацию Гордеевского района;

- путем подачи заявления и прилагаемых документов в электронной форме;

- направление заявления и прилагаемых документов почтой.

Специалист администрации Гордеевского района регистрирует поступившее заявление и направляет заявление с комплектом материалов (документов) на рассмотрение лицу, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения процедуры является регистрация и направление заявления и прилагаемых документов на рассмотрение либо отказ в регистрации по основанию, указанному в п.2.7 Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной форме с использованием ресурсов электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 1 день.

Пункт 3.2.2 (Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и выдача заявителю документов) Административного регламента изложить в следующей редакции:

Основанием начала выполнения административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченным лицом, осуществляющим административную процедуру, проводится анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо совершает следующие административные действия:

1. проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
2. обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные запросы;
3. при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента – осуществляет подготовку и подписание уведомления об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;
4. в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента уполномоченное лицо осуществляет подготовку и подписание разрешения на осуществление земляных работ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ или письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

-лично в администрации Гордеевского района;

-лично в МФЦ, в случае, если заявитель при обращении в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги изъявил желание получить результат предоставления муниципальный услуги в МФЦ.

-в электронной форме.

При выдаче документов на личном приеме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.