



# АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЬГОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от Id-Id. 2022 г № 698  
307750, Курская область, г. Льгов

## Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Льговского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

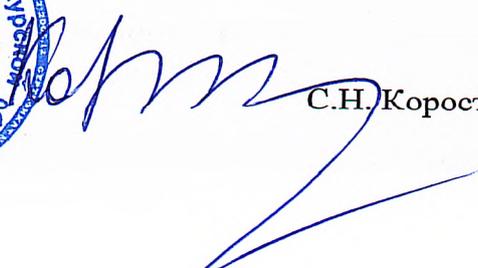
В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016г. №236 и Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 25.12.2013 г. №2516-р, Администрация Льговского района Курской области

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Льговского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Льговского района Курской области Данилина А.В.
3. Начальнику отдела информационно-коммуникационных технологий Администрации Льговского района Курской области Меркулову Ю.В. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования «Льговский район» Курской области.
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Льговского района



  
С.Н. Коростелев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению Администрацией Льговского района Курской области  
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление  
земляных работ»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**1.2. Круг заявителей**

Заявители – физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители.

**1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, являющегося разработчиком регламента в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).**

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации Льговского района Курской области (далее – Администрация) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Администрации, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении

(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

### **1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;  
извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы Администрации, структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; справочные телефоны Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора; адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации <http://lgovuyar@rambler.ru>, и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

## **II. Стандарт предоставления услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Льговского района Курской области. Непосредственно услугу предоставляет отдел промышленности, транспорта, связи, ЖКХ, строительства и архитектуры Администрации Льговского района Курской области.

2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация не вправе требовать от заявителя

3) Приказ о назначении должностного лица ответственного за производство работ по указанному объекту для юридических лиц;

2. При прокладке или ремонте коммуникаций на территории муниципального образования МО «Льговский район»:

1) Проект, согласованный в установленном порядке с разбивкой трасс с отделом промышленности, транспорта, связи, ЖКХ, строительства и архитектуры Администрации Льговского района Курской области (новое строительство);

2) Проект производства работ;

3) Календарный план производства работ с полным восстановлением благоустройства, утвержденный руководителем организации, получающей ордер;

4) Гарантийное письмо на восстановление нарушенного благоустройства;

5) Приказ о назначении должностного лица ответственного за производство работ по указанному объекту для юридических лиц.

2.6.3. Заявление может подано:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя в Администрацию.

2.6.4. При подаче заявления и документов при личном приеме заявитель предъявляет подлинники документов для удостоверения подлинности прилагаемых к заявлению копий (за исключением копий, удостоверенных нотариально или заверенных органами, выдавшими данные документы в установленном порядке).

2.6.5. При направлении документов почтовым отправлением прилагаемые копии документов должны быть нотариально заверены или заверены органами, выдавшими данные документы в установленном порядке).

2.6.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати, должны быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

За предоставление недостоверных или искаженных сведений, повлекших за собой неправомерное предоставление муниципальной услуги, заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской

## **услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.15.3. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;
- регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю о дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов,
- 2) подготовка документации на производство земляных работ,
- 3) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
- 4) Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### **3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6. настоящего Административного регламента;

3.1.2. Специалист Администрации (далее - ответственный исполнитель):

- 1) проверяет правильность оформления заявления;

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответственным исполнителем оказывается помощь заявителю в оформлении заявления.

- 2) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

- 3) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя;

- 4) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений.

При приеме документов ответственный исполнитель производит копирование документов, сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов и проставляет заверительную подпись в штампе «копия верна».

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, ответственный исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.3. Срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.1.4. Критерием принятия решения является наличие обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

3.1.5. Результатом административной процедуры является прием заявления.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

#### **3.2. Подготовка документации на производство земляных работ**

Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги (об отказе в ее предоставлении) является полный комплект документов, поступивший к специалисту, ответственному за предоставление услуги.

После анализа документов должностное лицо – специалист отдела архитектуры и градостроительства вправе осуществить выезд и осмотреть объект (земельный участок, здание, часть здания, сооружение) (в случае необходимости).

При полном комплекте поступивших документов и полноте сведений, указанных в заявлении, специалист, ответственный за выполнение муниципальной услуги, оформляет ордер на проведение земляных работ.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) права заявителя на получение услуги.

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

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- Глава Льговского района;

- заместитель Главы Администрации Льговского района Курской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением главы Льговского района Курской области.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой города.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги,



(Ф.И.О., подпись)

Приложение №2  
к Административному регламенту  
«Выдача ордеров на проведение земляных работ

КОНТРОЛЬНЫЙ КОРЕШОК

К ордеру № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
На право проведения работ: \_\_\_\_\_ по объекту \_\_\_\_\_  
(указать наименование работ)

Адрес работ: Курская обл., г. Льгов, ул. \_\_\_\_\_  
(указать точно адрес и место работы)

Сроки проведения работ: с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_  
(указать дату начала и окончания работ)

Наименование организации ведущей работы: \_\_\_\_\_

Ответственный производитель работ: \_\_\_\_\_

По какому проекту (схеме) выполняются работы: \_\_\_\_\_  
(наименование проектной организации)

Подпись производителя работ в получении ордера

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ОРДЕР

Администрация города Льгова

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

На право проведения работ: \_\_\_\_\_ по объекту \_\_\_\_\_  
(указать наименование работ)

Адрес работ: Курская обл., г. Льгов, ул. \_\_\_\_\_  
(указать точно адрес и место работы)

Сроки проведения работ: с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_  
(указать дату начала и окончания работ)

Наименование организации ведущей работы: \_\_\_\_\_

Ответственный производитель работ: \_\_\_\_\_

По какому проекту (схеме) выполняются работы: \_\_\_\_\_  
(наименование проектной организации)

Настоящий ордер предварительно согласован с:

1. ООО «Водоканал»

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_

2. Ф-л «Газпром Газораспределение Курск» в г.Рыльске

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_

3. АО «Ростелеком» Линейно-технический участок г.Льгов

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_

4. Льговский РЭС ф-л ОАО «МРСК -Центра»- «Курскэнерго»

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_

5. Архитектор г.Льгова \_\_\_\_\_