



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область - Кузбасс
город Междуреченск
Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.01.2020 № 137-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»

В целях приведения муниципального правового акта администрации Междуреченского городского округа в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь 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», на основании Устава муниципального образования «Междуреченский городской округ», постановления администрации Междуреченского городского округа от 04.07.2019 № 1491-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Междуреченского городского округа от 01.02.2016 № 166-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ».

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Управлению архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа (Журавлева Н.Г.) в течение 10 рабочих дней с момента вступления в силу настоящего постановления представить необходимые сведения для внесения в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ» в установленном порядке.

4. Экономическому управлению администрации Междуреченского городского округа (Михайловский М.В.) внести изменения по муниципальной услуге «Выдача ордеров на проведение земляных работ» в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ».

5. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Воробьева М.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

6. Отделу информационных технологий организационно-кадрового управления администрации Междуреченского городского округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству Перепилищенко С.В.

Глава Междуреченского городского округа

В.Н. Чернов

от 29.01.2020 № 137-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ОРДЕРОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет порядок, подготовку, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании такой услуги.

1.2. Наименование, место нахождения, почтовый адрес, телефоны для получения информации о муниципальной услуге.

Уполномоченным структурным подразделением администрации Междуреченского городского округа по предоставлению муниципальной услуги является управление архитектуры и градостроительства (далее – Управление).

Управление располагается по адресу: г. Междуреченск, пр-кт 50 лет Комсомола, д. 26а.

Почтовый адрес Управления: 652878, г.Междуреченск, пр-кт 50 лет Комсомола, д. 26а.

Телефон, телефакс: 8 (38475) 2-88-38.

1.3. Адрес официального сайта администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет: www.mrech.ru.

Адрес официального сайта Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в сети Интернет: <http://mfc.mrech.ru>.

Адрес официального сайта Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

1.4. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями

муниципальной услуги и исполнителем муниципальной услуги, определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности (далее – заявители), имеющие намерение осуществить производство любых земляных работ, влекущих восстановление или нарушение существующего благоустройства территории, работ связанных с установкой павильонов, рекламных конструкций и опор, а так же работ связанных с реконструкцией и капитальным ремонтом объектов капитального строительства, если при его проведении не затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности таких объектов, работ связанных с проведением и ремонтом подземных и наземных инженерных сооружений (в том числе плановых и аварийных).

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям при обращении в Управление:

- при личном обращении по адресу: г. Междуреченск, пр-кт 50 лет Комсомола, д. 26а.

График работы:

понедельник – четверг с 8:00ч. до 17:00ч.

пятница с 8:00ч. до 16:00ч.

перерыв на обед с 12:00ч. до 12:48ч.

суббота и воскресенье - не рабочие дни;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов:

8 (38475) 2-88-38, 2-88-00;

- при обращении на электронную почту: uaig@mrech.ru;

- при письменном обращении в Управление посредством почтового отправления по адресу: 652878, Кемеровская область, г. Междуреченск, пр-кт 50 лет Комсомола. д. 26а;

посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте администрации Междуреченского городского округа www.mrech.ru

б) на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru

1.6.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям при обращении в МФЦ:

- при личном обращении по адресу: г. Междуреченск, ул. Космонавтов, д. 5.

График работы:

понедельник - среда, пятница с 8:00ч. до 18:00ч.

четверг с 09:00ч. до 20:00ч.

суббота с 09:00ч. до 14:00ч.

воскресенье - не рабочий день;

- при личном обращении по адресу: г. Междуреченск, ул. Пушкина, д. 31.

График работы:

понедельник - среда, пятница с 8:00ч. до 18:00ч.

четверг с 09:00ч. до 20:00ч.

суббота с 09:00ч. до 14:00ч.

воскресенье - не рабочий день;

- посредством размещения сведений:

а) на Интернет-сайте <http://umfc42.ru>

б) в информационных папках.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача ордеров на проведение земляных работ».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее по тексту – муниципальная услуга) осуществляется управлением архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа.

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Управление и (или) МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю ордера на проведение земляных работ на территории Междуреченского городского округа (по форме согласно приложению №3);
- отказ в выдаче ордера на проведение земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- не более 5 рабочих дней с момента представления всех документов, необходимых для предоставления данной услуги, предусмотренных данным регламентом;

- срок предоставления муниципальной услуги на проведение аварийных земляных работ - в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

2.4.2. В случае предоставления заявления через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1. исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Регламента в Управление.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном Интернет-сайте администрации Междуреченского городского округа www.mrech.ru.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения ордера на проведение земляных работ заявитель (представитель заявителя) подает в Управление либо МФЦ заявление на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляет лично по форме согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2.6.2. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.6.3. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого

юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о выдаче ордера на производство земляных работ;
- график производства работ, подлежащих согласованию исполнителем;
- схема объездных путей на время производства работ, согласованная с Отделом ГИБДД Отдела МВД России по г. Междуреченску, если производство земляных работ будет препятствовать проезду транспортных средств по автомобильным дорогам и улицам;

- подписанный заявителем проект соглашения о восстановлении нарушенного благоустройства с приложением графика производства работ или гарантийное письмо на восстановление нарушенного благоустройства со сроками восстановления;

- проект или рабочие чертежи (масштаб 1:500), согласованные со всеми сетедержателями (МУП «Междуреченский Водоканал», АО «Электросеть», АО «Рикт», ООО «Управление тепловых систем», МУП «Междуреченская теплосетевая компания»), МКУ «Управление по благоустройству, транспорту и связи» (далее МКУ «УБТС»), МКУ «Управление развития жилищно-коммунального комплекса» и другими заинтересованными организациями. Срок действия согласований 1 месяц.

- технические условия на подключение;
- при необходимости топографические материалы объекта масштаба 1:500 (выкопировка), где будут производиться земляные работы с привязкой к местности. На выкопировке должна стоять печать Управления, выкопировка должна быть согласована со всеми заинтересованными организациями. Срок действия выкопировки и согласований 1 месяц.

Документы для продления срока действия ордера, представляемые заявителем самостоятельно включают:

- оригинал выданного ордера на проведение работ;
- новый график производства работ.

2.7. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. При производстве земляных работ, затрагивающих несколько улиц, ордер оформляется на каждую улицу отдельно. При ремонте сетей и улиц протяженностью более 200 метров ордер выдается на отдельные участки.

Заявление о выдаче ордера на производство земляных работ и прилагаемые к нему документы представляются в Управление не позднее чем за 15 рабочих дней до начала планируемых работ или истечения срока

действия выданного ордера. Ордер выдается на срок, предусмотренный графиком работ, но не более чем на 15 дней. Последний срок выдачи ордера на производство земляных работ 1 сентября, а на восстановительные работы нарушенного благоустройства - 15 сентября, кроме аварийных работ.

В процессе работ до засыпки траншеи заявитель обязан пригласить специалиста Управления для проведения контрольной геодезической съемки.

После выполнения работ в течении 10 дней заявитель обязан предоставить исполнительную съемку на выполненные работы, выполненную специалистом – геодезистом в Управление.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

- не представлен пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6.4. административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- ненадлежащее оформление заявления (заявление не подписано, заявление заполнено не полностью, несоответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в приложении).

- отсутствие документов предусмотренных в пункте 2.6.4.;

- предоставлены заведомо недостоверные сведения и документы, по форме и содержанию не соответствующие требованиям действующего законодательства или утратившие силу;

- в заявлении о выдаче ордера на проведение земляных работ указаны виды работ, выдача ордера на которые не относится к полномочиям управления архитектуры и градостроительства согласно действующему законодательству.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления в Управление.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к 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 и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

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 по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНИП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.14.2.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалисты Управления предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание Управления, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- специалист, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании визита специалист, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.14.2.2. При обращении граждан с недостатками зрения специалисты Управления предпринимают следующие действия:

- специалист, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- специалист оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании визита специалист, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.14.2.3. При обращении гражданина с дефектами слуха специалисты Управления предпринимают следующие действия:

- специалист, осуществляющий прием граждан с дефектами слуха обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- специалист, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистом Управления при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя со специалистом Управления при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.15.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ. Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Кемеровской области.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Управление обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги в МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением.

2.16.2. Порядок приема заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.16.3. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи заявления в электронном виде.

2.16.4. При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании согласованной с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием, первичная проверка заявления о выдаче ордера на проведение земляных работ и приложенных к нему документов, регистрация заявления;
- рассмотрение заявления о выдаче ордера на проведение земляных работ;
- осмотр объекта перед проведением земляных работ с составлением акта осмотра;
- принятие решения о предоставлении заявителю ордера на проведение земляных работ либо об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ;
- выдача заявителю ордера на проведение земляных работ либо решения об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ.

Блок-схема осуществления административных процедур приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

3.1.1. Прием, первичная проверка заявления о выдаче ордера на проведение земляных работ и приложенных к нему документов, регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) в Управление либо в МФЦ, а также посредством почтовой связи или в электронном виде с заявлением о выдаче ордера на проведение земляных работ и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, согласно пункту 2.6.4 Регламента.

Прием заявления осуществляется специалистом отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления (далее - Специалист).

Специалист Управления:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) в случае личного обращения в Управление, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия представителя заявителя;
- проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. Регламента;
- при установлении наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Управления, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в

заявлении о выдаче ордера на проведение земляных работ или представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- информирует заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги.

Регистрация заявления с комплектом документов осуществляется в приемной Управления в системе электронного документооборота.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.2. Рассмотрение заявления о выдаче ордера на проведение земляных работ.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления о выдаче ордера на проведение земляных работ и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, в соответствии с пунктом 2.6.4 Регламента.

Специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления рассматривает заявление и пакет документов на предмет наличия одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента.

При выявлении одного из оснований для отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ, предусмотренного пунктом 2.10 Регламента, специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления подготавливает проект решения об отказе в выдаче ордера.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.3. Осмотр объекта перед проведением земляных работ с составлением акта осмотра.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ, предусмотренных пунктом 2.10. Регламента, специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления организует осмотр объекта перед проведением земляных работ.

Осмотр объекта проводится комиссией в составе:

- представителя Управления и МКУ "УБТС";
- представителя собственника (владельца) земельного участка, на территории которого предполагается проведение земляных работ;
- представителя управляющей компании, товарищества собственников жилья (в случае, если работы планируется производить на придомовой территории);
- представителя подрядной организации, выполняющей земляные работы.

Комиссия при осмотре объекта перед проведением земляных работ определяет виды и объемы нарушаемого благоустройства. По результатам осмотра объекта составляется акт осмотра объекта.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении заявителю ордера на проведение земляных работ либо об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ.

Специалист по итогам рассмотрения документов, представленных заявителем, акта осмотра объекта перед проведением земляных работ осуществляет подготовку проекта ордера на проведение земляных работ либо решения об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ и передает подготовленные документы начальнику Управления.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления проекта ордера на проведение земляных работ либо решения об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ от Специалиста.

Начальник Управления рассматривает и подписывает ордер на проведение земляных работ либо решение об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ и передает должностному лицу Управления, осуществляющему регистрацию документов, для регистрации в журнале учета исходящей корреспонденции.

Должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию документов, передает Специалисту подписанный и зарегистрированный ордер на проведение земляных работ либо решение об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ для дальнейшей передачи результата заявителю. Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.5. Выдача заявителю ордера на проведение земляных работ либо решения об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ.

Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом подписанного начальником Управления и зарегистрированного ордера на проведение земляных работ или подписанного решения об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ.

Специалист вносит сведения об ордере на проведение земляных работ либо решении об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ в электронную базу учета и регистрации ордеров и информирует заявителя о принятом решении. Прибывший в назначенный день для получения ордера на проведение земляных работ или решения об отказе в выдаче разрешения заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность и доверенность. Специалист проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя поставить на экземпляре ордера на проведение земляных работ или решения об отказе в выдаче ордера свои фамилию, имя, отчество, должность, подпись и дату получения ордера на

проведение земляных работ или решения об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ. После чего Специалист выдает заявителю или представителю заявителя один экземпляр ордера на проведение земляных работ или решения об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ.

Заявление и приложенные к нему копии документов, представленные в соответствии с пунктом 2.6.4. настоящего Регламента, ордер на проведение земляных работ или решение об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

3.2.1. МФЦ, участвуя в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет следующие административные процедуры:

- прием заявления и комплекта документов и его регистрация; - направление заявления и комплекта документов в Управление;
- получение из Управления результата предоставления муниципальной услуги;
- предоставление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При личном обращении заявителя в МФЦ за муниципальной услугой, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

1) Устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе проверяет срок действия документа. В случае обращения представителя заявителя, дополнительно устанавливает полномочия представителя, срок действия документа, подтверждающего полномочия представителя.

2) Предоставляет заявителю соответствующий бланк заявления на предоставление муниципальной услуги. Заявление заполняется заявителем вручную либо специалистом МФЦ с использованием технических средств.

3) В ходе приема документов от заявителя, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего регламента и соответствия данных представленных документов, данным, указанным в заявлении;

- наличия прилагаемых необходимых документов, в соответствии с п.2.6.4. настоящего Регламента;

- соответствия копий представленных документов их оригиналам.

4) Регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе.

5) Выдает заявителю расписку в приеме документов.

б) Информировать заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

3.2.3. При личном обращении заявителя в МФЦ за получением результата предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов:

1) Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, срок его действия. В случае обращения представителя заявителя, дополнительно проверяет полномочия представителя, срок действия документа, подтверждающего полномочия представителя.

2) Выдает документы заявителю.

3) Предлагает заявителю проставить подпись в получении результата предоставления муниципальной услуги, дату, на экземпляре расписки МФЦ.

4) Отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.2.4. Порядок взаимодействия МФЦ и Управления при организации предоставления муниципальной услуги, особенности выполнения административных процедур в МФЦ, определяются соглашением о взаимодействии.

3.2.5. При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные в п.2.4. настоящего регламента.

3.2.6. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в МФЦ;
- по номерам телефонов МФЦ;
- через официальный сайт МФЦ в сети Интернет

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Управление в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не

превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного 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 решений ответственными лицами

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Регламента, федеральных законов, законов Кемеровской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Междуреченского городского округа.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются первым заместителем главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации Междуреченского городского округа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности, ответственные за выполнение административных процедур, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Междуреченского городского округа, Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба).

5.2. Предметом жалобы является:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя (его представителя) о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа;
- отказ Управления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Междуреченского городского округа, Управления, их должностных лиц;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Междуреченского городского округа, Управления, их должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы такого лица, либо их копии.

5.3. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявители имеют право обратиться с жалобой в Управление на решение и действие (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги. В случае если обжалуются решения начальника Управления, жалоба подается в администрацию Междуреченского городского округа на имя первого заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте по адресу, указанному в пункте 1.6.1. настоящего Регламента, на официальный сайт администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет (<http://mrech.ru/>), на адрес электронной почты Управления (uaig@mrech.ru), через МФЦ. Также жалоба может быть направлена через портал досудебного обжалования <https://do.gosuslugi.ru/>.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение. В случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области не предусмотрены; Рассмотрение жалобы может быть оставлено без ответа, в случаях: - наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также

членов его семьи; - не указана фамилия заявителя (наименование юридического лица), направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, если текст жалобы не поддается прочтению.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы первый заместитель главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству, начальник Управления принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заинтересованного лица о результатах рассмотрения жалобы

Порядок обжалования решения по жалобе.

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

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом. Заявителю (его представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения,

направляется ответ в письменной форме и по желанию заявителя (его представителя) в электронной форме, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обратиться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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.

5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет (<http://mrech.ru/>), на Едином и Региональном порталах;
- по телефонам, указанным в пункте 1.6.1. настоящего Регламента;
- личным общением со специалистами Управления.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
Междуреченского городского округа

Н.Г. Журавлева

Заявитель

(Ф.И.О, номер, серия и дата выдачи паспорта или ИНН для физического лица, полное наименование

организации и ИНН для юридического лица, адрес регистрации, телефон, факс, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать Ордер на проведение земляных работ по адресу: _____

(полный адрес места проведения работ)

Проведение работ необходимо для _____

(проведения восстановительных или аварийных работ, монтажа 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 (наименование местности) 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- S*, 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 «Правилами благоустройства Междуреченского городского округа», в следующие сроки: _____

Приложение: _____

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими выдачу ордера на проведение земляных работ, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

Заявитель: _____ (личная подпись) _____ (Ф.И.О., для организаций - наименование, должность руководителя)

«_____» _____ 20__ г.

Блок-схема последовательности при приеме документов



Администрация Междуреченского городского округа
Управление архитектуры и градостроительства

ОРДЕР НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

№ _____ от «_____» _____ 20__ г.

«ЗАКАЗЧИК»: _____
наименование и адрес организации

_____ телефон _____

«ОТВЕТСТВЕННЫЙ ПРОИЗВОДИТЕЛЬ»: _____
наименование и адрес организации

_____ телефон _____

Наименование работы и адрес работ _____

Срок начала работ _____ 20__ года

Срок окончания работ _____ 20__ года

ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ ПРОДЛЕНО:

1. с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.
дата продления _____ М.П. и подпись _____

2. с «_____» _____ 20__ г.
дата продления _____ М.П. и подпись _____

Ответственность за восстановления нарушенного благоустройства несет

ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ:

1. Ордер на проведение земляных работ не является разрешительным документом на производство строительно-монтажных работ.
2. Выполнять условия эксплуатирующих организаций.
3. Работы производить под руководством ответственных производителей работ с соблюдением требований «Единых правил содержания объектов благоустройства инженерной инфраструктуры, специальных объектов и домашних животных на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»
4. До засыпки траншеи пригласить представителя управления архитектуры и градостроительства для уточнения трассы тел 2-88-00.
5. Предоставить в управление архитектуры и градостроительства (каб. 207) исполнительную съемку по данному объекту не позднее 10-ти дневного срока после окончания работ.

Подготовил :

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласовано:

Начальник управления
архитектуры и градостроительства

(подпись)

(расшифровка подписи)