

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ - «ГОРОД ТУЛУН»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«29» декабря 2012 г.

№ 2254

**Об утверждении Административного
регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача ордеров на право производства земляных работ»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа от 01.12.2011г. № 1723 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьями 28, 42 Устава муниципального образования – «город Тулун», администрация городского округа П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на право производства земляных работ».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тулунский вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. мэра городского округа

А.Н. Кутковой

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордеров на право производства земляных работ».

Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на право производства земляных работ» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении отделом архитектуры и градостроительства Комитета жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун» (далее - Орган) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Органа, их муниципальными служащими, взаимодействия Органа с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) разработан Органом на основании:

- части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Заявителями являются физические, юридические лица, либо их уполномоченные представители по доверенности.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Место нахождения Органа: 665258, Иркутская область, г.Тулун, ул.Ленина,122 каб.307.

график работы Органа:

понедельник-пятница с 8-00 до 17-00час. с перерывом с 12-00 до 13-00 час;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Часы приема заявителей:

вторник, четверг с 8-00 до 12-00 час.;

среда - с 13-00 до 17-00 час.;

понедельник, пятница – не приемный день.

Информация о месте нахождения и графике работы Органа может быть получена на официальном сайте администрации <http://tulun-adm.ru>

2) Справочные телефоны Органа:(8395-30) 40-0-63.

Справочные телефоны участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций: 8 (395 - 30) 27-2-50.

3) Адрес официального сайта Органа: <http://tulun-adm.ru>

Адрес электронной почты Органа: arh-tulun-mer@rambler.ru

4) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) РФ:

- При личном обращении в администрацию города заинтересованных лиц, специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для

полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов;

- При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по предоставлению муниципальной услуги;

- При обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, по факсу, электронной почтой или через Интернет-сайт в адрес администрации города, информирование осуществляется путем направления ответа в письменном виде, по факсу, электронной почтой либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя;

- Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, Интернет-сайтах, оформления информационных стендов.

5) Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде в Органе на бумажном носителе;
- на официальном сайте администрации города;
- на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

5. Наименование муниципальной услуги: «Выдача ордеров на право производства земельных работ».

6. Наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел архитектуры и градостроительства Комитета жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун».

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

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача ордера на право производства земляных работ либо продление срока действия ордера на право производства земляных работ;
- отказ в выдаче ордера на право производства земляных работ либо отказ в продлении срока действия ордера на право производства земляных работ.

8. Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней со дня приема письменного заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

9. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Устав муниципального образования – «город Тулун»;
- иные нормативные акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования – «город Тулун», регламентирующие правоотношения в сфере принятия документов и выдачи ордера на право производства земляных работ.

10. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

10.1 Заявителем представляются в Орган следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

- заявление на выдачу ордера на право производства земляных работ (Приложение № 2 к настоящему регламенту);

- копия паспорта, если заявление подается физическим лицом; копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копия устава (положения) юридического лица;

- копия доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (в случае, если интересы заявителя представляет его представитель);

- копия документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности;

- копия иного документа, на котором основаны полномочия представителя заявителя. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте Органа на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, может быть отправлена по просьбе заявителя на адрес его электронной почты. В бумажном виде форма запроса может быть получена непосредственно в Органе.

- проект производства земляных работ с указанием сроков производства работ, графика производства работ (при проведении работ более одного месяца), планируемых мероприятий по сохранности подземных и наземных сетей и сооружений, расположенных в зоне разрывов, согласованных с соответствующими эксплуатационными организациями в части методов ведения работ и утвержденных главным инженером строительной организации;

- план земельного участка, запрашиваемого под производство работ;

- соглашение на восстановление дорожного покрытия, зеленых насаждений (в случае нарушения дорожного покрытия или сноса зеленых насаждений);

- копия разрешения на проведение земляных работ на территории объекта культурного наследия и в охранных зонах объекта культурного наследия (в случаях, предусмотренных федеральными законами при производстве земляных работ на территории указанных объектов и их охранных зон);

- схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период проведения земляных работ, согласованную с ОГИБДД.

10.2. Для продления срока действия ордера на право производства земляных работ заявитель подает в Орган заявление о продлении срока действия ордера на право производства земляных работ (Приложение № 3 к настоящему регламенту).

К указанной заявке прилагаются следующие документы:

- оригинал ордера;

- рабочий чертеж на проводимые работы с указанием выполненных и незавершенных объемов работ;

- календарный график производства работ.

11. Орган не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления

организаций, участвующих в предоставлении государственных муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами города Тулуна, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Орган по собственной инициативе (данное положение вступает в силу в сроки, определенные ч. 6, 7 ст. 74 Федерального закона от 01.07.2011 N 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

Запрос заявителя в Орган о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Органе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки Органом персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении такого органа или организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- при отсутствии или предоставлении неполного перечня документов, указанных в пункте 10 настоящего регламента;
- невозможность однозначного прочтения документов (наличие помарок, пробелов, плохо пропечатанных символов и так далее);
- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество обратившегося, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем ;
- предоставление документов лицом не уполномоченным представлять интересы заявителя;
- при несоответствии представленных заявителем копий документов их подлинникам.

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда;
- наличия противоречий между сведениями, содержащимися в документах , представленных заявителем.

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

16. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги: 30 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги: 30 минут.

17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: 10 минут.

18. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Специалист Органа, осуществляющий прием документов, фиксирует факт приема заявления и документов от заявителей путем выполнения регистрационной записи в журнале учета заявлений в момент получения заявления с документами и выдает заявителю или его представителю в качестве расписки в получении заявления и необходимых для оказания муниципальной услуги документов заверенную копию зарегистрированного заявления. Копия

заявления заверяется подписью специалиста Органа, осуществляющего прием документов. На оригинале заявления, остающегося в Органе, делается отметка о получении расписки с датой получения копии заявления, подписью, инициалами и фамилией заявителя или его представителя.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется 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 муниципальной услуги:

Прием граждан осуществляется должностными лицами в специально выделенном для этих целей комнате, место ожидания должно быть оборудовано стульями или кресельными секциями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) Количество взаимодействий заявителя со специалистами Органа: максимальное – 5, минимальное – 2.

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами Органа в следующих случаях:

- в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 30 мин.);
- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);
- в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);
- при получении уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.)

2) Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в Орган;
- по телефону;
- при обращении по электронной почте;
- с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) РФ

3) Муниципальная услуга может быть получена с использованием универсальной электронной карты.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления и документов на выдачу ордера на право производства земляных работ;
- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов и принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;
- выдача заявителю ордера на право производства земляных работ либо продление срока действия ордера на право производства работ.

22. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводиться в приложении № 1 к настоящему регламенту.

23. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием Портала государственных

и муниципальных услуг Иркутской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, официального сайта администрации города:

а) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте администрации города.

б) Размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте администрации города, формы запроса (заявления) доступны для копирования и заполнения заявителями.

в) Заявитель может подать заявление через Портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, официальный сайт администрации города путем заполнения формы запроса (заявления).

Допустимые форматы вложений: Документ Microsoft Word.

Заявление заверяется электронной подписью заявителя (если требуется).

При подаче заявления, отвечающего условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

г) Прием и регистрация заявления, поданного через Портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, официальный сайт администрации города, осуществляется Оператором учетной системы администрации города (иным специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления) в течение трех рабочих дней.

Оператор учетной системы администрации города (иные специалисты, ответственные за прием и регистрацию заявления) в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявки передает ее ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистам.

Оператор учетной системы администрации города (иные специалисты, ответственные за прием и регистрацию заявления) в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявки направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявки с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты указанному в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

д) Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, по номеру электронной квитанции.

е) Оператор учетной системы (иные специалисты) уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты указанному в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

ё) Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, не позднее семи рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

24. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов на выдачу ордера на право производства земляных работ»:

Основания для начала административной процедуры:

Подача заявления и документов к нему, согласно подпункта 10.1. пункта 10 настоящего регламента, осуществляется при личном обращении заявителя, в виде почтового отправления (заказным письмом с описью вложения), факсимильной связью, сообщением по электронной почте (документы с вложением в формате jpg, gif, tif) в Орган. Форма заявления доступна для копирования и заполнения заявителями на официальном сайте Органа на Портале

государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ.

Специалист Органа по приему документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления, проверяет комплектность представленных документов, указанных в приложении заявления;

- осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений с присвоением входящего номера.

Регистрация полученного по почте заявления осуществляется специалистом Органа по приему документов не позднее дня, следующего за днем получения.

После регистрации заявления специалист Органа по приему документов передает заявление с приложенными документами начальнику Органа для рассмотрения и направления на исполнение специалисту, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист), в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры: 1 день.

25. Административная процедура «Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и принятие специалистом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов».

При рассмотрении заявления о выдаче ордера на право производства земляных работ специалист Органа проводит проверку наличия документов, указанных в подпункте 10.1 пункта 10 настоящего регламента, проверяет наличие на рабочем чертеже необходимых согласований, проверяет отсутствие у заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным ордерам, а также иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего регламента.

При рассмотрении заявлений о продлении срока действия ордера на производство земляных работ специалист органа проводит проверку наличия документов, указанных в подпункте 10.2 пункта 10 настоящего регламента, проверяет отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего регламента.

При наличии необходимых в соответствии с подпунктом 10.1 пункта 10 настоящего регламента документов и согласований и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Органа осуществляет заполнение ордера на право производства земляных работ в четырех экземплярах.

При наличии необходимых в соответствии с подпунктом 10.2. пункта 10 настоящего регламента документов и отсутствии оснований для отказа в продлении срока действия ордера на право производства земляных работ предусмотренных пунктом 13 настоящего регламента, специалист Органа производит оформление продления срока действия ордера на право производства земляных работ посредством нанесения на обратную сторону оригинала ордера на право производства земляных работ записи о продлении срока действия ордера на право производства земляных работ с указанием периода, на который продлевается действие ордера.

При отсутствии необходимых в соответствии с подпунктами 10.1, 10.2, пункта 10 настоящего регламента документов и (или) при наличии у заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным ордерам на право производства земляных работ или при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 13 настоящего регламента, специалист Органа осуществляет подготовку проекта мотивированного решения об отказе в выдаче ордера на право производства земляных работ либо об отказе, о продлении срока действия ордера на право производства земляных работ, с указанием причин отказа и направляет его вместе с документами, представленными заявителем, на подписание начальнику Органа.

Начальник Органа рассматривает проект мотивированного решения об отказе в выдаче ордера на право производства земляных работ, продлении срока действия ордера на право

производства земляных работ и документы, представленные заявителем либо подписывает решение об отказе в выдаче ордера на право производства земляных работ, продлении срока действия ордера на право производства земляных работ, после чего передает его специалисту Органа для выдачи принятого решения заявителю. В случае несогласия с подготовленным проектом решения, обнаружения ошибок и недочетов в нем замечания исправляются специалистом Органа незамедлительно.

Результат административной процедуры: решение о выдаче ордера на право производства земляных работ либо об отказе в выдаче ордера на право производства земляных работ либо продление срока действия ордера на право производства земляных работ или отказ в продлении ордера на право производства земляных работ.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет: 10 (десять) рабочих дней.

26. Административная процедура «Выдача ордера на право производства земляных работ или продление срока действия ордера на право производства земляных работ, либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Органа.

Специалист Органа вносит сведения о выдаче ордера на право производства земляных работ, о продлении срока действия ордера на право производства земляных работ в Журнал регистрации выдачи ордеров на право производства земляных работ.

Прибывший в назначенный день для получения результата муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия.

Специалист Органа проверяет предъявленные документы удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия, предлагает заявителю или представителю заявителя указать в Журнале регистрации выдачи ордеров свои фамилию, имя, отчество, поставить подпись и дату получения ордера на право производства земляных работ, либо о продления срока действия ордера на право производства земляных работ, или мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. После внесения этих данных в Журнал регистрации специалист Органа выдаёт заявителю или представителю заявителя ордер на право производства земляных работ либо ордер на право производства земляных работ с продленным сроком действия, либо решение об отказе в выдаче ордера на право производства земляных работ, продлении срока действия ордера на право производства земляных работ.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 минут.

В случае неявки заявителя в Орган в назначенный день для получения результата предоставления муниципальной услуги, специалист Органа на следующий день направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Заявление и приложенные к нему копии документов, представленных в соответствии с подпунктами 10.1, 10.2. пункта 10 настоящего регламента, экземпляр ордера или мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

4. Формы контроля за исполнением регламента

27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется: начальником Органа

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации города положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем:

- отслеживания выполнения административных процедур;
- напоминаний о своевременном выполнении административных действий;
- истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля: 5 рабочих дней.

28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя

- проведение проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение жалоб;
- принятие решений и подготовка ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Органа.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется вице-мэром городского округа – Председателем Комитета жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа.

Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы Органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжении администрации города.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде информации, актов.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Ответственность специалистов, в том числе должностных лиц, Органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение регламента:

Специалисты Органа (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение

сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Персональная ответственность специалистов Органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием заявлений заявителей (Оператор учетной системы), в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу начальнику Органа (ответственным исполнителем).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своими должностными инструкциями несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

30. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей.

- контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять граждане на основании полученной в Органе информации.

- граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги;

- граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги;

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, организации, а также их должностных лиц, специалистов

31. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалистов Органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

32. Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов Органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

33. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решения, действия (бездействия) специалистов Органа (в том числе должностных лиц), которыми по мнению заявителя нарушаются его права и законные интересы (рекомендуется конкретизировать соответствующие действия (бездействие), решения специалистов (например, отказ в приеме запроса заявителя, нарушение сроков административных действий и процедур и т.д.)

34. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии): заявление о приостановлении рассмотрения, поданное заявителем.

Случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

1) если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) при получении обращения в письменной либо в электронной форме, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и

имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению (о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый либо электронный адрес поддаются прочтению).

4) если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Орган;

5) если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Орган.

35. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования служит поступление жалобы (обращения) в администрацию города путем подачи жалобы лично от заявителя (представителя заявителя) или в виде почтового отправления, по телефону и адресу электронной почты.

Заявитель в жалобе может указать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов Органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего регламента; некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в пункте 4 настоящего регламента, а также на официальном сайте администрации города либо по электронной почте Органа.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе (претензии) документы и материалы либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Орган по запросу заявителя обязан предоставить необходимую информацию и документы в течение 30 рабочих дней.

36. Органы местного самоуправления, органы государственной власти, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб:

- мэр городского округа;
- Дума городского округа;
- Губернатор Иркутской области;
- Правительство Иркутской области;
- Тулунская межрайонная прокуратура.

37. Сроки рассмотрения жалобы (претензии) не более 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

38. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- о признании жалобы обоснованной полностью либо в части (об удовлетворении требований, указанных в обращении (полностью или частично) и определении мер, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений, а также привлечения виновных должностных лиц к ответственности;

- об отказе в удовлетворении жалобы заявителя.

39. Сроки направления заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы: в течение 1 рабочего дня с момента подписания ответа.

О результате рассмотрения жалобы заявителю сообщается почтовым отправлением ответа, а при личном обращении – под роспись о получении.

Об исполнении решения заявителю должно быть сообщено не позднее чем за два рабочих дня.

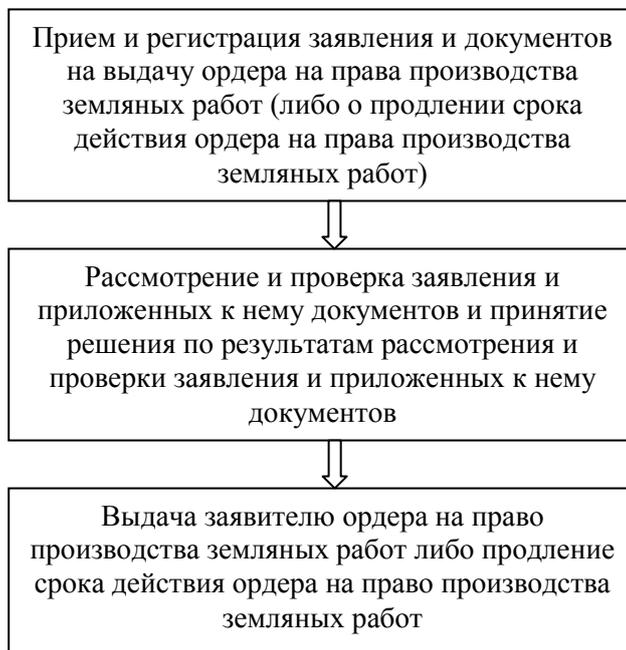
Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан мотивированный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

40. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения специалистов Органа (в том числе должностных лиц), осуществляемые и принимаемые при предоставлении муниципальной услуги, в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Обращение заявителя в порядке досудебного (внесудебного) обжалования не является препятствием или условием для его обращения в суд по тем же вопросам и основаниям.

Приложение №1 к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача ордера
на право производства земляных работ»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордера на право производства земляных работ»



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача ордера на право
производства земляных работ»

Начальнику отдела архитектуры и
градостроительства Комитета
жилищно-коммунального хозяйства
администрации городского округа

от _____
(для юридических лиц* - полное
наименование, организационно-правовая
форма, банковские реквизиты, для физических
лиц- Ф.И.О., паспортные данные)

адрес
заявителя _____
(для юридических лиц- юридический и
почтовый адреса, для физических лиц - адрес
регистрации и места проживания)

телефон заявителя _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать ордер на право производства земляных работ на земельном участке

(указать местонахождения земельного участка)
согласно приложенной выкопировке из топоосновы.

Работы связаны с _____
(указать причину проведения земляных работ)

Срок ведения земляных работ _____
(указать срок ведения земляных работ)

Срок приведения земельного участка в состояние, пригодное для использования по целевому
назначению _____
(указать срок восстановления земельного участка)

Приложение:

- копия паспорта;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- копия устава (положения) юридического лица;
- копия документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности;
- копия доверенности или иного документа, на котором основаны полномочия представителя заявителя;
- проект производства земляных работ с указанием сроков производства работ;
- план земельного участка, запрашиваемого под производство работ;
- соглашение на восстановление дорожного покрытия, зеленых насаждений (случае нарушения дорожного покрытия или сноса зеленых насаждений);
- копия разрешения на проведение земляных работ на территории объекта культурного наследия и в охранных зонах объекта культурного наследия;
- схема организации движения транспортных средств и пешеходов в период проведения земляных работ, согласованную с ОГИБДД.

Дата

« _____ » _____ г.

подпись

М.П.*

*Для юридических лиц запрос составляется на фирменном бланке (в том числе с указанием банковских реквизитов) и заверяется печатью организации, запрос от имени физического лица – индивидуального предпринимателя также заверяется печатью индивидуального предпринимателя (в случае если имеется печать).

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача ордера на
производство земляных работ»

Начальнику отдела архитектуры и
градостроительства Комитета
жилищно-коммунального хозяйства
администрации городского округа

от _____
(для юридических лиц* - полное
наименование, организационно-правовая
форма, банковские реквизиты, для физических
лиц- Ф.И.О., паспортные данные)

**адрес
заявителя** _____
(для юридических лиц- юридический и
почтовый адреса, для физических лиц - адрес
регистрации и места проживания)

телефон заявителя _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить срок действия ордера на право производства земляных работ на земельном
участке _____

(указать местонахождения земельного участка)

выданного _____

(указать дату выдачи и номер ордера)

Продление срока действия ордера связано с

_____ (указать причину продления срока действия ордера)

Срок ведения земляных работ _____.

(указать новый срок ведения земляных работ)

Срок приведения земельного участка в состояние, пригодное для использования по целевому
назначению _____.

(указать новый срок восстановления земельного участка)

Приложение:

- оригинал ордера;
- рабочий чертеж на проводимые работы с указанием выполненных и незавершенных
объемов работ;
- календарный график производства работ.

Дата

« ____ » _____ г.

подпись
М.П.*

*Для юридических лиц запрос составляется на фирменном бланке (в том числе с указанием банковских
реквизитов) и заверяется печатью организации, запрос от имени физического лица – индивидуального
предпринимателя также заверяется печатью индивидуального предпринимателя.