



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КАРАБАНОВО
АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 21.12.2021

№ 624

*Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги муниципальным образованием
город Карabanово:
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»*

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», Уставом муниципального образования города Карabanово,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Карabanово от 16.10.2017 № 351 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешений на проведение земляных работ».
3. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации города Карabanово в сети Интернет.
4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

И.В. Павлов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ ГОРОДА КАРАБАНОВО «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - регламент) разработан в целях реализации прав граждан на обращение в администрацию города Карабаново и повышения качества исполнения и доступности при получении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) сотрудников.

1.2 Заявителем на предоставление муниципальной услуги выступают (далее Заявитель) заинтересованные в получении ордера на производство земляных работ:

- индивидуальные предприниматели;
- физические лица

юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности.

1.3. Муниципальную услугу оказывает администрация муниципального образования города Карабаново. Исполнителем муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карабаново (далее – МКУ «ДЖН» или учреждение) и муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Александровского района» (далее - МФЦ), при наличии заключенного соглашения.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах МКУ «ДЖН» размещаются на информационных стендах в помещении МКУ «ДЖН», предназначенных для приёма Заявителей, на официальных сайтах администрации города Карабаново – городкарабаново.рф, многофункционального центра (далее – МФЦ) - 33.mfc.ru, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также предоставляется по телефону или при личном обращении Заявителя.

1.4.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в учреждении при обращении заявителей;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты администрации города Карабаново при обращении заявителей;
- посредством размещения на официальном Интернет-сайте администрации города Карабаново, а также публикации в средствах массовой информации.

1.4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителю

предоставляется при личном или письменном обращении, по телефону, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых учреждением, его должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.4. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в учреждение в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в учреждение в письменной форме.

1.4.5. На информационных стендах в помещениях учреждения размещается адрес официального сайта администрации горда Карабаново в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты администрации города Карабаново, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) учреждения, ее должностных лиц, сотрудников, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением муниципальной услуги.

1.4.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) учреждения, ее должностных лиц, работников могут быть получены заявителем на официальном сайте администрации города Карабаново в сети «Интернет», с использованием Единого портала.

1.4.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «ДЖН» по адресу: Владимирская область, Александровский район, города Карабаново, площадь Лермонтова, д. 1а, а так же МФЦ при наличии заключенного соглашения о взаимодействии.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление разрешения на осуществление земляных работ;
- отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

Решение оформляется в электронном виде с обоснованием причин отказа, которое удостоверяется подписью руководителя.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе и выдается заявителю под подпись на копии заявления при обращении заявителя (его законного представителя) в МКУ «ДЖН» в соответствии с установленным графиком работы, либо направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале, либо через многофункциональный центр.

2.4. Сроки осуществления административных процедур

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги, без учёта срока согласования с владельцами подземных инженерных сетей и с землепользователями, составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

При ликвидации аварии срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дня со дня подачи заявки о предоставлении услуги. В случае если авария произошла в нерабочее время, разрешение на аварийное разрытие оформляется первым рабочим днем после дня аварии.

2.4.2. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения документов составляют:

- восемь рабочих дней - прием, регистрация, рассмотрение поступившего заявления и документов, оформление разрешения (ордера) на производство земляных работ и выдача его Заявителю для согласования с владельцами подземных инженерных сетей и с землепользователями;

- два рабочих дня – рассмотрение согласованного разрешения (ордера) на производство земляных работ, согласования главой администрации города Карабаново разрешения (ордера) на производство земляных работ, регистрация и выдача его Заявителю.

Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется служащим учреждения (многофункционального центра) в течение 15 минут при условии одновременного предоставления

(предъявления) необходимых документов.

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется служащим учреждения в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - государственная информационная система). Служащий учреждения не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата не может превышать 15 минут.

2.5. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению в сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Карабаново и на Едином портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте настоящего административного регламента.

МКУ «ДЖН» обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также на Едином портале.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. В случае обращения за получением Муниципальной услуги вне зависимости от основания обращения представляются следующие документы:

2.7.1.1. В случае обращения непосредственно самим Заявителем:

2.7.1.1.1. Заявление на предоставление Муниципальной услуги, подписанное непосредственно самим Заявителем, в соответствии с Приложениями 1, 2, 7, 8 к настоящему Административному регламенту;

2.7.1.1.2. документ удостоверяющий личность Заявителя

2.7.1.2. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания Муниципальной услуги:

2.7.1.2.1. Заявление на предоставление Муниципальной услуги, подписанное непосредственно самим Заявителем;

2.7.1.2.2. Документ, удостоверяющий личность представителя;

2.7.1.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания Муниципальной услуги.

2.7.2. В случае обращения за получением ордера на право производства земляных работ с документами, указанными в пункте 2.7.1, представляются следующие документы:

2.7.2.1. Проект производства работ;

2.7.2.2. График производства работ с указанием даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства, согласованный с администрацией города Карабаново (с указанием этапов земляных работ) с печатью подрядчика или заказчика;

2.7.2.3. Свидетельство о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, на право ведения работ исполнителем, указанным в Заявлении (для работ, требующих наличие данного свидетельства);

2.7.2.4. Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

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

2.7.2.6. Договор со специализированной подрядной организацией о проведении работ по восстановлению благоустройства территории, включая работы по восстановлению асфальтобетонного покрытия и нарушенного плодородного слоя земли, газонов, зеленых насаждений;

2.7.2.7. Схема организации движения транспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ с приложением копии уведомления соответствующего подразделения ГИБДД о предстоящих земляных работах (при проведении работ на проезжей части дорог или тротуарах).

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

2.7.3. В случае обращения за получением ордера на проведение аварийно-восстановительных работ с документами, указанными в пункте 2.7.1, представляются следующие документы:

2.7.3.1. Схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения) с листом согласования инженерными службами поселка;

2.7.4. В случае обращения за переоформлением (продлением) ордера на право производства земляных работ с документами, указанными в пункте 2.7.1, предоставляются следующие документы:

2.7.4.1. График производства работ с указанием даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства, согласованный с администрацией города Карабаново (с указанием этапов земляных работ) с печатью подрядчика или заказчика;

2.7.4.2. Проект производства работ в случае изменения технических решений;

2.7.4.3. Ранее выданный ордер на земляные работы;

2.7.4.4. Документы, перечисленные в пунктах 2.7.2.3 – 2.7.2.4, 2.7.2.6 настоящего Административного регламента, в случае смены исполнителя работ.

2.7.5. Переоформление (продление) ордера на право производства работ осуществляется в случае увеличения объема работ и изменений технических решений, продления срока выполнения работ, смены исполнителя работ, а также в случае форс-мажорных обстоятельств.

2.7.6. При закрытии ордера на право производства земляных работ с документами, указанными в пункте 2.6.1, предоставляются следующие документы:

2.7.6.1. Акт о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве подтверждающий восстановление территории, согласованный с администрацией города Карабаново и организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ, по форме, указанной в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

Один экземпляр Акта возвращается производителю работ с отметкой о закрытии ордера на производство земляных работ в администрацию города Карабаново.

2.7.7. При проведении инженерных изысканий в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации предоставляются следующие документы:

2.7.7.1. Заявка на получение ордера на производство земляных работ;

2.7.7.2. Программу выполнения изысканий.

2.7.8. Копии прилагаемых документов заверяются печатью организации, подписью и ее расшифровкой.

По своему желанию Заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

2.7.9. Если Заявитель самостоятельно получает необходимые согласования уполномоченных органов, в заявке должна быть сделана соответствующая отметка об этом и указаны сроки предоставления согласований уполномоченных органов. При необходимости срок получения согласований Заявителем может быть продлен при наличии письменного обращения, поданного Заявителем до момента истечения первоначального срока согласований.

2.7.10. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с

предоставлением Муниципальной услуги, в том числе документов, не предусмотренных Регламентом.

2.7.11. Перечень документов, получаемых в ходе межведомственного взаимодействия:

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены учреждением посредством межведомственного информационного взаимодействия. В случае непредставления их заявителем указанные документы запрашиваются учреждением в органах (организациях) путем направления межведомственных запросов, оформленных в установленном порядке.

2.7.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, сформировано в интерактивной форме с помощью Единого портала.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги учреждение 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 подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении Учреждения, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 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 органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной

услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства; предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.1. Непредставление заявителем документов, которые он вправе предоставить при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- отсутствие в заявлении подписи, фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса, полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;

- представление заявителем неполного комплекта документов и непредставление информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

- представление документов, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- представление документов, содержащих противоречивые сведения, незавершенные исправления, подчистки и помарки.

- обращение за получением Муниципальной услуги неуполномоченного лица.

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие документов, указанных в настоящем Регламенте;
 - наличие незакрытых ранее выданных ордеров, срок действия которых истек.
 - представление документов в ненадлежащий орган;
 - несоответствие проекта требованиям законодательства;
 - при несоответствии представленных документов требованиям действующих строительных норм и правил.
- при не устранении юридическими и физическими лицами выявленных замечаний по ранее выданным им разрешениям (до устранения соответствующих замечаний);
- решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.
 - отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Муниципальной услуги.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не устанавливаются.

2.12. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.13.1. Здания (строения), в которых расположено МКУ «ДЖН» должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также информацией с указанием наименования учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.

2.13.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, столами исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.13.5. Рабочие места служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного служащего);
- компьютерами (1 рабочий компьютер на одного служащего);
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.13.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте учреждения. По прибытии инвалида к зданию учреждения, служащий учреждения обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13.7. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации по предоставлению муниципальной услуги в местах приема заявителей не предусмотрено.

2.13.8. Территория, прилегающая к местонахождению учреждения оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);

- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);

- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;

- количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;

- возможность подачи заявления и необходимых документов через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.

2.16. Заявление подается в учреждение, способами, предусмотренными настоящим административным регламентом независимо от места жительства (места нахождения) заявителя.

2.17. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал. Посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирования заявления;

- направление заявления и необходимых документов в электронной форме;

- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получение электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.17.2. При предоставлении услуги возможно дача согласие на проактивное информирование заявителей.

2.17.3. Основанием для начала оказания административных процедур при подаче заявления через Единый портал является заполнение заявителем интерактивной формы.

2.17.4. При приеме заявления, поданного через Единый портал, служащий учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента;

2.17.5. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через Единый портал в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

2.17.6. Иные особенности представления муниципальной услуги в электронном виде, устанавливаются соответствующими разделами настоящего административного регламента.

2.18. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в учреждение.

2.19. В случае выявления в выданных документах допущенных опечаток и (или) ошибок инспектор осуществляет их исправление и замену указанных документов без взимания дополнительной оплаты.

2.20. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, непосредственное оказание услуги осуществляется учреждением.

При подаче заявления и документов через многофункциональный центр уведомление о принятом решении направляется учреждением в многофункциональный центр для выдачи заявителю в форме электронного документа.

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

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

1) «прием заявки и регистрация документов; получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия»;

3) «подготовка разрешения (ордера) на производство земляных работ и выдача его Заявителю для согласования с владельцами подземных инженерных сетей и с землепользователями или письменный отказ в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ».

4) «рассмотрение согласованного разрешения (ордера) на производство земляных работ, согласования главой администрации города Карабаново разрешения (ордера) на производство земляных работ, регистрация и выдача его Заявителю или письменный отказ в выдаче (согласовании) разрешения (ордера) на производство земляных работ».

3.2. Административная процедура «прием заявки и регистрация документов; получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия».

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с заявкой о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, а также предоставление необходимых документов.

3.2.2. Заявка о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ с приложенными к нему документами, представляется заявителем или его законным представителем в администрацию города Карабаново лично или направляется по почте, или представляется в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.3. При поступлении документов в приёмную администрации города Карабаново, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от

его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.2.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие документов, указанных в заявлении.

3.2.5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.6. По требованию Заявителя выдается расписка (в 2-х экземплярах) о принятии заявления и прилагаемых к нему документов или копия заявления, зарегистрированная в установленном порядке.

3.2.7. В случае выдачи расписки сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю для подписи оба экземпляра расписки. После подписания расписки заявителем Сотрудник возвращает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело принятых документов.

3.2.8. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист уведомляет Заявителя о наличии оснований для приостановления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.9. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов - комплект принятых документов; при наличии дела в архиве МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» приобщает это дело к комплекту поступивших документов.

3.2.10. Общий максимальный срок приема документов от физических и юридических лиц и их представителей при приеме документов на подготовку ордера на производство земляных работ не может превышать 15 минут.

При приеме документов на подготовку ордера на производство земляных работ по нескольким объектам максимальный срок приема документов увеличивается на 10 минут для каждого объекта.

3.2.11. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает сформированный комплект документов специалистам отдела по обращению граждан, общего отдела для регистрации служебной корреспонденции в автоматизированной системе документооборота.

Сроком регистрации запроса заявителя является день поступления обращения заявителя.

3.2.12. В день поступления документов специалист по обращениям граждан, все поступившие документы передает главе администрации горда Карабаново или замещающего его лицу для рассмотрения заявления.

3.2.13. При поступлении документов одним из указанных способов в течение одного рабочего дня глава администрации города Карабаново или замещающие его лицо назначает ответственного специалиста и передает ему соответствующую отметку специалиста, поступившее заявление с приложенными к нему документами.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней с даты поступления в МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения города Карабаново» заявления с резолюцией главы администрации горда Карабаново или замещающего его лица.

3.2.14. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача его на рассмотрение.

3.2.15. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

- сведения, указанные заявителем, содержатся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

- сведения, указанные заявителем, содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц;
- юридическое лицо, сведения о котором указаны заявителем, является действующим на момент обращения за услугой;
- сведения, указанные заявителем, подтверждены данными, полученными посредством СМЭВ (ВИС уполномоченных органов);
- в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют противоречия или несоответствия.

3.3. Административная процедура "Подготовка разрешения (ордера) на производство земляных работ и выдача его Заявителю для согласования с владельцами подземных инженерных сетей и с землепользователями или письменный отказ в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.3.2. Специалист ответственный за выполнение указанного действия:

- проводит проверку наличия документов, в том числе на предмет соответствия чертежей проектной документации или рабочей документации, схем прокладки подземных инженерных коммуникаций требованиям правовых актов муниципального образования в области благоустройства и правил производства земляных работ влекущих нарушение благоустройства или естественного природного ландшафта;

запрашивает сведения в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области, с целью уточнения землепользователей для дальнейшего согласования с ними проведения работ;

- после проверки специалист отдел строительства готовит предложение о возможности предоставления муниципальной услуги по данному заявлению либо готовит предложение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. При авариях (повреждениях) на подземных инженерных сетях, требующих немедленного устранения, одновременно оформляется разрешение (ордер) на производство земляных работ. Если авария произошла в нерабочее время, разрешение на аварийное вскрытие оформляется первым рабочим днем после дня аварии.

3.3.4. В случае соответствия представленных документов установленным настоящим административным регламентом специалист ответственный за выполнение указанного действия готовит разрешение (ордер) на производство земляных работ с перечнем согласующих органов и организаций – владельцами подземных инженерных сетей и землепользователями. Указанное разрешение (ордер) на производство земляных работ выдается Заявителю для соответствующих согласований.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать шести рабочих дней с даты поступления в администрацию города Карабаново заявления с резолюцией главы администрации города Карабаново или замещающего его лица.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подготовка разрешения (ордера) на производство земляных работ, выдача его Заявителю для согласования с владельцами подземных инженерных сетей и с землепользователями или письменный отказ в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

3.3.6. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований, указанных в подпункте 2.10. настоящего Регламента, а также наличие подписанного начальником Учреждения ордера на производство земляных работ или мотивированного отказа в выдаче ордера на производство земляных работ.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение согласованного разрешения (ордера) на производство земляных работ, согласования с администрацией города Карабаново разрешения (ордера) на производство земляных работ, регистрация и выдача его Заявителю или письменный отказ в выдаче (согласовании) разрешения (ордера) на производство земляных работ.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем согласованного разрешения (ордера) на производство земляных работ.

3.4.2. После всех соответствующих согласований с владельцами подземных инженерных сетей и землепользователями, Директором МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения горда Карабаново» производится окончательно рассмотрение разрешение (ордер) на производство земляных работ на предмет всех необходимых согласований, и ставится подпись. Подпись главы администрации города Карабаново закрепляется печатью. Разрешение (ордер) на производство земляных работ, регистрируется в журнале учета выданных Ордеров (Разрешений), и передается застройщику под роспись.

Номер выданному разрешению (ордеру) на производство земляных работ присваивается одновременно с его регистрацией в журнале учёта выданных разрешений (ордеров) на производство земляных работ.

Датой выдачи разрешения (ордера) на производство земляных работ является дата его регистрации в журнале учёта выданных разрешений(ордеров) на производство земляных работ.

3.4.3. Ордер (Разрешение) на производство земляных работ изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю » при наличии надлежащим образом оформленной доверенности или отправляется по почте и один хранится в архиве МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения города Карабаново» Отказ в выдаче ордера, подписанный главой администрации города Карабаново, направляется заявителю в течение трех рабочих дней с момента принятия решения.

Срок выполнения административного действия не должен превышать двух рабочих дней с даты поступления в администрацию города Карабаново согласованного разрешения (ордера) на производство земляных работ.

3.4.4. В случаях, установленных настоящим регламентом, специалист ответственный за выполнение указанного действия готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги - отказ в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

3.4.5. Письменный отказ в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ должен содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения. Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги проверяется и утверждается главой администрации города Карабаново.

3.4.6. Датой письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги является дата его регистрации.

3.4.7. Результатом административной процедуры выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ или письменный отказ в выдаче (согласовании) разрешения (ордера) на производство земляных работ.

3.4.8. Критерием принятия решения является наличие подписанного документа.

3.5. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены ошибки и (или) опечатки, заявитель вправе обратиться в учреждение посредством почтовой связи, Единого портала, через многофункциональный центр или непосредственно при личном обращении с указанием сути допущенных ошибок и (или) опечаток и приложением копии документа, их содержащего.

3.6. Регистрация обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - обращение) осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

3.7. В течение 3 календарных дней с даты регистрации обращения служащий учреждения подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

3.8. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.9. В случае подаче обращения в форме электронного документа посредством Единого портала заявитель уведомляется о приеме и регистрации обращения и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала.

3.10. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или)

ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется заявителю для выдачи через многофункциональный центр.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего административного регламента осуществляется руководителем учреждения.

4.2. Периодичность контроля устанавливается руководителем учреждения и может носить плановой характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (целевые проверки).

4.4. Должностные лица учреждения несут персональную ответственность за соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

4.5. Результаты контроля оформляются в виде акта (справки, письма, служебной записки), где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения, организации, могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также ее должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в учреждение и (или) в администрацию муниципального образования город Карabanово.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- служащих учреждения - руководителю учреждения;
- руководителя учреждения - главе администрации муниципального образования.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ служащих учреждения, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом;

5.4. Жалоба подается в учреждение в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения, Единого портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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) учреждения, ее должностного лица либо служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, ее должностного лица либо служащего.

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

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в учреждении. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью¹, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены учреждением.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для

обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы учреждение принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы учреждение 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.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых учреждением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее 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 (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 учреждения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть

представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется учреждением посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте учреждения и на Едином портале (при наличии технической возможности).

5.17. Решение учреждения по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

Главе администрации города Карабаново

ЗАЯВКА
на получение ордера на право производства земляных работ

Заказчик _____
Юридический адрес _____
Телефон _____
Подрядчик _____
Юридический адрес _____
телефон _____
Наименование объекта _____

Адрес _____
Участок работ от _____
до _____
Вид работ (объем, пог. м) _____
Вид вскрываемого покрова, объем (кв. м): тротуар _____,
пр. часть _____, озеленение _____, грунт _____
Запрашиваемые сроки работ: начало " ____ " _____ 20 ____ г.
конец " ____ " _____ 20 ____ г.

СВЕДЕНИЯ ОБ ОТВЕТСТВЕННОМ ЛИЦЕ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РАБОТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Должность _____

3. Домашний адрес (телефон) _____

Обязуюсь восстановить нарушенные дорожные покрытия, благоустройство и озеленение территории после завершения работ _____

(подпись, расшифровка подписи)

Обязуюсь соблюдать "Правила производства земляных работ", _____
(подпись, расшифровка подписи)

Заказчик _____
Подпись _____ Дата _____ Расшифровка подписи _____

Постановлению администрации города Карabanово
№ _____ от _____

Форма Заявления на получение ордера на право производства аварийно-восстановительных работ

Руководителю администрации
(наименование муниципального образования)

_____ (ФИО)

Заявитель

_____ (для юридических лиц: наименование организации, ИНН)

_____ (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей : ФИО)

_____ (юридический и почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче ордера на право производства аварийно-восстановительных работ

Прошу выдать ордер на право производства аварийно-восстановительных работ

_____ (наименование объекта, вид работ)

на земельном участке по адресу:

_____ (полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта

_____ Российской Федерации, городского округа

_____ или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

сроком на _____ дней, с «__» _____ 20__ по
«__» _____ 20__ г.

Производителем работ назначен _____

_____ (фамилия, имя, отчество и должность лица, назначаемого ответственным за проведение земляных работ)

Наименование, адрес и телефон организации _____

Контактный телефон ответственного производителя _____

Обязательство по гарантийному восстановлению дорожных покрытий, благоустройству и озеленению территории после завершения работ _____

_____ (наименование организации, которая будет проводить работу по благоустройству и восстановлению дорожных покрытий после завершения работ)

Приложения: _____

(сведения и документы, необходимые для получения ордера на право производства земляных работ)

_____ на _____ листах

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Вручить в МФЦ _____ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе; предоставить через Портал государственных и муниципальных услуг _____ в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Заявитель _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КАРАБАНОВО АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

О Р Д Е Р № _____

Выдано представителю организации, гражданину _____

На право производства земляных работ (наименование работ и местонахождение объекта) _____

в соответствии с проектом, согласованным с администрацией города Карabanово Александровского района» от «_____» _____ 20__ г. № _____ и требованиями "Правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории МО города Карabanово, надлежащему содержанию расположенных на нем объектов» от 27.07.2017 г. № 33

При производстве земляных работ необходимо:

1. Все работы, связанные с разрытием грунта, прокладкой и переустройством подземный сооружений, производить в строгом соответствии с требованиями нормативных документов и
2. При работе в непосредственной близости от подземных коммуникаций, до начала работ вызвать на место разрытия представителей

_____ (наименование организаций - владельцев коммуникаций)

3. Настоящий ордер и рабочий проект иметь на месте работ для предъявления инспектирующим лицам.

Работы начать «_____» _____ 201__ г. и закончить со всеми работами по восстановлению дорожного покрытия и благоустройства территории до «_____» _____ 201__ г.

После окончания работ представить в управление строительства и архитектуры контрольно-геодезическую съёмку до «_____» _____ 201__ г.

Договор № _____ от «_____» _____ 201__ г. на восстановление твёрдого покрытия проезжей части, тротуара, двора заключён с _____

Я, _____, обязуюсь соблюдать указанные условия и выполнить работы в срок, установленные ордером.

С Правилами производства земляных работ ознакомлен. За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу ответственность в соответствии с ГК и АК РФ.

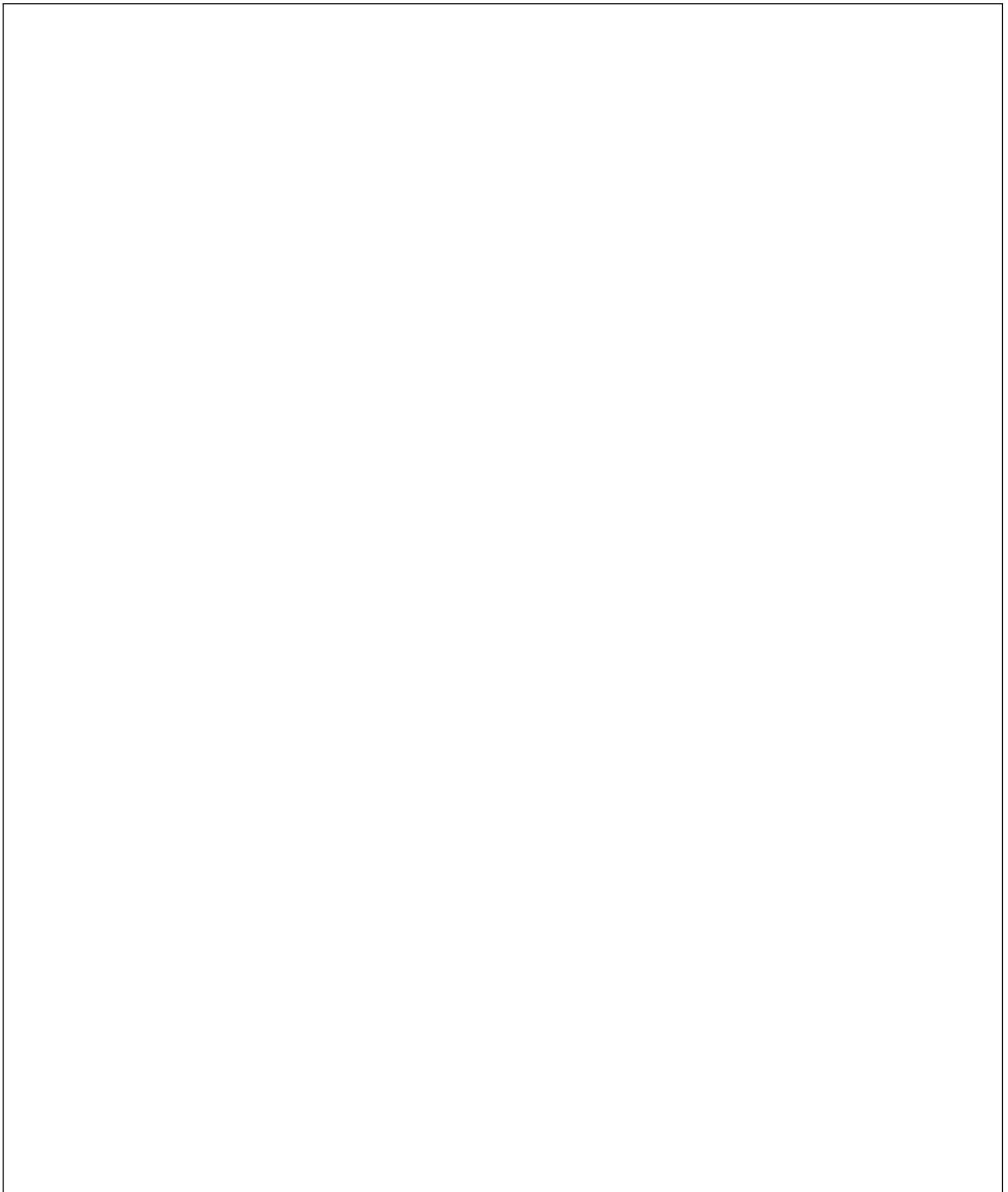
Подпись ответственного за производство работ _____
«_____» _____ 201__ г.

Адрес организации _____

Домашний адрес и телефон ответственного за производство работ _____

Производство земляных работ разрешено

СХЕМА
ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ



Согласовано _____

Приложение 4

Постановлению администрации города Карabanово
№ _____ от _____

Форма Уведомления об отказе в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги

(Оформляется на официальном бланке Администрации, МФЦ)

Кому _____
наименование заявителя

_____ (для юридических лиц полное наименование организации, ФИО руководителя,

_____ для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: ФИО,

_____ (почтовый индекс, адрес, телефон)

**Уведомление
об отказе в приеме документов для предоставлении муниципальной услуги**

_____ (Администрация (наименование муниципального образования), МФЦ)
рассмотрев заявление от _____ № _____ ,
в соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории (наименование муниципального образования)» отказывает в приеме документов для предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае если отказ требует очной консультации Вы можете записаться на консультацию к эксперту Администрации через портал государственных и муниципальных услуг .

_____ (должность уполномоченного должностного лица)

_____ (Ф.И.О)

« _____ » _____ 201_ г.

Реквизиты электронной подписи:

Приложение 5
Постановлению администрации города Карабаново
№ _____ от _____

Форма Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
(Оформляется на бланке Администрации)

Кому _____
наименование заявителя

_____ (для юридических лиц полное наименование организации, ФИО руководителя,

_____ для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: ФИО,

_____ (почтовый индекс, адрес, телефон)

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрацией (наименование муниципального образования) рассмотрено заявление от _____ № _____.

В соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории (наименование муниципального образования)» Администрацией (наименование муниципального образования) отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

Дополнительно информируем, что _____

_____ (указывается информация необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае если отказ требует очной консультации Вы можете записаться на консультацию к эксперту Администрации через портал государственных и муниципальных услуг по следующей ссылке.

_____ (должность уполномоченного должностного лица)

_____ (Ф.И.О)

« ____ » _____ 20 __ г.

Реквизиты электронной подписи:

Форма Уведомления о закрытии ордера на право производства земляных работ
(Оформляется на бланке Администрации)

Кому _____
наименование заявителя

_____ (для юридических лиц полное наименование организации, ФИО руководителя,

_____ для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: ФИО,

_____ (почтовый индекс, адрес, телефон)

Уведомление о закрытии ордера
на право производства земляных работ
на территории (наименование муниципального образования)

Администрация (наименование муниципального образования) уведомляет Вас о закрытии ордера № _____ на выполнение работ _____, проведенные по адресу: _____

Ордер № _____ закрыт _____.
(дата закрытия)

(должность уполномоченного работника
органа, осуществляющего закрытие
ордера на право производства
земляных работ)

(Ф.И.О)

« ____ » _____ 201_ г.

Реквизиты электронной подписи:

Постановлению администрации города Карабаново

№ _____ от _____

Форма Заявления на переоформление (продление) ордера на право производства земляных работ

Главе администрации города Карабаново

(ФИО)

Заявитель

(для юридических лиц: наименование организации, ИНН)

(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей : ФИО)

юридический и почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении (продлении) ордера на право производства земляных работ

Прошу переоформить (продлить) ордер (дата и номер ранее выданного ордера) на право производства земляных работ

(наименование объекта, вид земляных работ)

на земельном участке по адресу:

(полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта

Российской Федерации, городского округа

или строительный адрес, кадастровый номер)

по причине: продления срока проведения работ, смены исполнителя работ, изменение технических решений, увеличения объема работ, иное (нужное подчеркнуть)

(причина продления ордера)

сроком на _____ месяцев / дней, по «__» _____ 20__ г.

Производителем работ назначен

(фамилия, имя, отчество и должность лица, назначаемого ответственным за проведение земляных работ)

Наименование, адрес и телефон организации

Контактный телефон ответственного производителя _____

Обязательство по гарантийному восстановлению дорожных покрытий, благоустройству и озеленению территории после завершения работ

(наименование организации, которая будет проводить работу по благоустройству и восстановлению дорожных покрытий после завершения работ)

Приложения: _____

(сведения и документы, необходимые для продления ордера на право производства земляных работ)

_____ на _____ листах

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Вручить в МФЦ _____ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

предоставить через Портал государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Заявитель _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Приложение 8

Постановлению администрации города Карабаново
№ _____ от _____

Форма Заявления на закрытие ордера на право производства земляных работ
Главе администрации города Карабаново

(ФИО)

Заявитель _____

(для юридических лиц: наименование организации, ИНН)

(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей : ФИО)

юридический и почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о закрытии ордера на право производства земляных работ

Прошу закрыть (дата и номер ранее выданного ордера) ордер на право производства земляных работ

—

(наименование объекта, вида и способа земляных работ)

на земельном участке по адресу:

(полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта

Российской Федерации, городского округа

или строительный адрес)

Приложения: _____
(сведения и документы, необходимые для закрытия ордера на право производства земляных работ)
_____ на _____ листах

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
Вручить в МФЦ _____ в форме документа на бумажном или электронном носителе;
предоставить через Портал государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа (в случае, если запрос подан через Портал) (нужное подчеркнуть).

Заявитель _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Приложение 9
Постановлению администрации города Карabanово
№ _____ от _____

Форма акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве

АКТ
о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве

_____ (организация, предприятие/ФИО, производитель работ)
адрес: _____

Земляные работы производились по адресу: _____

Разрешение на проведение земляных работ N _____ от _____

Комиссия в составе:

представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)

_____ (Ф.И.О., должность)
представителя организации, выполнившей благоустройство _____
(Ф.И.О., должность)

представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной
организации _____
(Ф.И.О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные
и благоустроительные работы, на "___" _____ 20__ г. и составила настоящий
акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме _____

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик),

(подпись)

Представитель организации, выполнившей благоустройство, _____

(подпись)

Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации
или жилищно-эксплуатационной организации _____

(подпись)

Приложение: Материалы фотофиксации выполненных работ