



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.11.2019 № 579-п

О внесении изменений в постановление администрации Приволжского муниципального района от 30.08.2017г. №653-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", , Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Устава Приволжского муниципального района, администрация Приволжского муниципального района постановляет:

1. Приложение к постановлению администрации Приволжского муниципального района от 30.08.2017г. № 653-п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ», читать в следующей редакции (прилагается).

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации Приволжского муниципального района Нагацкого В.Г.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене "Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района" и размещению на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

**Глава Приволжского
муниципального района**

И.В.Мельникова

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордера на производство земляных работ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача ордера на производство земляных работ" (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Настоящий Регламент разработан в целях реализации права граждан на обращение в администрацию Приволжского муниципального района (далее - Администрация) и повышения качества рассмотрения таких обращений в Администрации и ее структурных подразделениях.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по выдаче ордера на производство земляных работ (далее по тексту - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявитель) могут быть физические и юридические лица, общественные объединения либо их уполномоченные представители.

1.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется:

1.5.1. В Администрации:

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям (почтой, в том числе в электронном виде).

1.5.2. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.5.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района.

1.5.4. Посредством размещения информационных стендов в администрации Приволжского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заявлений.

1.6. Заявление о получении муниципальной услуги должно подаваться лично Заявителем.

В случае невозможности личной явки Заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги, его интересы при подаче документов и получении уведомления о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

1.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону: 8 (49339) 4-16-96, и по электронной почте: reception@privadmin.ru.

Срок рассмотрения заявлений Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги - рассматривается должностными лицами Администрации - с учетом времени подготовки ответа Заявителю не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20

минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по почте, в том числе электронной) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты Заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.8. Прием заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Приволжского муниципального района" (далее - МКУ "МФЦ") по адресу: Ивановская область, г. Приволжск, ул. Революционная, д. 54.

График приема заявлений в МКУ "МФЦ":

понедельник: с 8.00 до 18.00 часов,

вторник: с 8.00 до 18.00 часов,

среда: с 8.00 до 18.00 часов,

четверг: с 8.00 до 18.00 часов,

пятница: с 8.00 до 18.00 часов.

Рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в Администрации по адресу: Ивановская область, г. Приволжск, ул. Революционная, д. 63, каб. 30, в соответствии с графиком выдачи документов:

понедельник: 15.00 - 17.00 часов,

среда: 9.00 - 11.00 часов,

пятница: 9.00 - 11.00 часов.

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: Ивановская область, г. Иваново, ул. Революционная, д. 63, и по электронной почте: reception@privadmin.ru.

График работы Администрации:

понедельник - четверг: 8.30 - 17.30 часов, обед: с 12.00 до 13.00;

пятница: 8.30 - 17.00 часов, обед: с 12.00 до 12.30;

суббота, воскресенье: выходные.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача ордера на производство земляных работ".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через структурное подразделение:

- отдел градостроительства и архитектуры администрации Приволжского муниципального района (далее - Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача ордера на производство земляных работ,
- мотивированного отказа в предоставлении ордера на производство земляных работ;
- продление срока действия ордера на производство земляных работ;
- закрытие ордера на производство земляных работ.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается специалистом Администрации, ответственным за прием документов для оказания муниципальной услуги, в день обращения.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае подачи Заявителем заявления и всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, через МКУ "МФЦ" срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МКУ "МФЦ" полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) Устав Приволжского муниципального района;

6) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Приволжского муниципального района Ивановской области, регулирующие правоотношения в данной сфере, настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление о выдаче ордера на право производства работ установленной формы (приложение № 1);

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя и (или) его уполномоченного представителя (в случае если от имени Заявителя за получением муниципальной услуги обращается его представитель);

2.6.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя (в случае если от имени Заявителя за получением муниципальной услуги обращается его представитель);

2.6.4. Для прокладки инженерных коммуникаций предоставляется проект прокладки сети, согласованный с заинтересованными организациями;

2.6.5. Свидетельство СРО о допуске к определенному виду работ или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (в случае выполнения работ, оказывающих влияние на безопасность объектов капитального строительства).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить по желанию, и непредставление Заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

2.7.1. Разрешение на строительство/реконструкцию;

2.7.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок или разрешение на использование земельного участка;

2.7.3. Согласование (разрешение) на вырубку деревьев, кустарников, полученное в администрации поселения.

Запрещено требовать от Заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

1) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) Заявителем не предъявлен документ, удостоверяющий его личность;

3) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве Заявителя;

4) заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном порядке;

5) представление Заявителем документов, имеющих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.;

6) письменное обращение или запрос анонимного характера;

7) представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

8) текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

В случае если отказ в приеме и рассмотрении документов, подаваемых Заявителем в целях получения муниципальной услуги, дается специалистом Отдела в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю специалистом Отдела в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

В случае если основания к отказу в приеме и рассмотрении документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя,

поступившего в Администрацию по почте, в электронном виде, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе в сроки, определенные в пункте 2.4 настоящего Регламента.

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

1) наличие противоречий в представленных документах и (или) документах, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) заявление подано в иной уполномоченный орган;

3) отказ Заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления;

4) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Рабочее место специалиста Администрации оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Рядом с помещением для предоставления муниципальной услуги предусматривается размещение места для ожидания, оборудованного стульями и информационным стендом. Места для заполнения заявлений (и иных документов) расположены в помещении, где предоставляется муниципальная услуга. Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

На информационном стенде, расположенном рядом с входом, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы заполнения заявлений;

- перечень документов для получения муниципальной услуги.

2.12. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для

инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающими:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности оказания муниципальной услуги являются:

- удобный график работы и месторасположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- доступность услуги;

- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам муниципальной услуги.

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

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

- а) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выдача Заявителю результата муниципальной услуги (выдача ордера, продление срока действия ордера либо мотивированное решение об отказе в выдаче ордера).
- д) осмотр территории после завершения земляных работ и восстановления благоустройства, принятие решения о закрытии ордера, закрытие ордера.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 6.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию либо в МКУ "МФЦ" с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.2.2. Заявление направляется Заявителем (представителем Заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется Заявителем лично.

3.2.3. Заявление подписывается Заявителем либо представителем Заявителя.

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

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

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

3.2.5. Специалист, осуществляющий прием в МКУ "МФЦ", выполняет следующие административные действия:

1) дает устные консультации на поставленные вопросы;

2) в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий прием, предлагает Заявителю направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое время для консультации;

3) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет предъявленный Заявителем документ, подтверждающий личность Заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического

лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, готовит и заверяет копию предъявленного документа, приобщает к поданному заявлению;

- проверяет наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента;

4) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 Регламента.

3.2.6. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, осуществляющий прием, устно информирует Заявителя об отказе в приеме заявления.

3.2.7. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.8 Регламента, заявление с пакетом документов передается в Администрацию в течение одного рабочего дня, где подлежит регистрации в тот же день.

3.2.8. Регистрация заявления осуществляется должностным лицом, ответственным за корреспонденцию, поступающую в адрес Администрации.

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

3.2.9. После регистрации заявления специалист передает заявление с приложенными документами Главе Приволжского муниципального района для рассмотрения и направления на исполнение специалисту, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций (далее - уполномоченный специалист).

Направление осуществляется в течение дня регистрации заявления.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

3.2.11. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет один рабочий день.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является поступление заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, предусмотренных пунктами 2.6.4 - 2.6.5 Регламента, а также отсутствие

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента.

3.3.2. В этом случае должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку ответа, осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении сведений в уполномоченные органы.

3.3.3. Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием системы исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СИР СМЭВ). В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

3.3.4. Процедуры межведомственного информационного взаимодействия осуществляются уполномоченными специалистами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, муниципальными правовыми актами Приволжского муниципального района.

3.3.5. В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации, уполномоченный специалист проверяет полноту полученной информации. В случае поступления запрошенной информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения уполномоченный специалист уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация, полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к поданному заявлению, и приступает к выполнению административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение сведений, указанных в пунктах 2.6.4 - 2.6.5 Регламента.

3.3.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

3.3.8. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Глава Приволжского муниципального района в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией Главы Приволжского муниципального района и приложенных к нему документов к уполномоченному специалисту.

3.4.3. Ответственным лицом за подготовку, принятие решения о выдаче ордера либо об отказе в выдаче ордера, продлении срока действия ордера, а также о закрытии ордера является начальник Отдела.

3.4.4. Специалист Отдела осуществляет проверку комплектности представленных документов, полноты и достоверности содержащейся в заявлении информации.

3.4.5. В случае если ответственным специалистом Отдела не выявлены основания для отказа в выдаче ордера, приведенные в пункте 2.9 настоящего Регламента, принимается решение о выдаче ордера.

3.4.6. В случае если ответственным специалистом Отдела выявлены основания для отказа в выдаче ордера, приведенные в пункте 2.9 настоящего Регламента, принимается решение о направлении Заявителю письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письма на бланке Администрации, подготавливается в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается Главой Приволжского муниципального района.

3.4.8. В день подписания мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги письму присваивается регистрационный номер.

3.4.9. Подготовленный специалистом Отдела ордер оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается начальником Отдела и удостоверяется печатью Администрации (Приложение № 2).

Ордер действителен только при наличии согласования с владельцами подземных коммуникаций (Приложение № 3).

3.4.10. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

3.4.11. Продление срока действия ордера на производство земляных работ включает в себя выполнение административных процедур, указанных в пп. 3.4.4.-3.4.8. Регламента. Отметка о продлении сроков производства земляных работ ставится уполномоченным специалистом Отдела на ордере.

3.4.12. В течении 3 рабочих дней после завершения сроков, указанных в ордере на производство земляных работ, Заявитель обращается в Отдел для

закрытия ордера. Несоблюдение сроков, установленных в ордере на производство земляных работ, является нарушением, за которое предусмотрена административная ответственность.

3.4.13. Закрытие ордера на производство земляных работ включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- осмотр территории после завершения земляных работ осуществляется Комиссией, утвержденной Главой Приволжского муниципального района и оформляется актом осмотра территории (далее Акт) в двух экземплярах по утвержденной форме (Приложение №4).

- в Акте отражаются все элементы восстановленного благоустройства. В случае наличия недостатков (по объему, качеству, соответствию техническим условиям), выявленных в ходе осмотра территории после проведения земляных работ, в Акте указываются сроки их устранения. Один экземпляр Акта передается секретарем Комиссии заявителю. После устранения выявленных недостатков Акт предоставляется в Отдел архитектуры и градостроительства для закрытия.

3.5. Выдача Заявителю результата муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры получения Заявителем результата муниципальной услуги является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Уполномоченный специалист в срок не более одного рабочего дня со дня подписания ордера либо письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги информирует Заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный Заявителем в заявлении, либо по почте.

3.5.3. Для получения результата муниципальной услуги Заявители в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги обращаются в Отдел градостроительства и архитектуры в рабочее время согласно графику работы. При этом уполномоченный специалист, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя Заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

б) выдает под расписку результат муниципальной услуги.

3.5.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист Отдела.

3.5.5. После подписания подготовленных документов муниципальная услуга считается исполненной.

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.7.1. Заявление представляется Заявителем (представителем Заявителя) в МКУ "МФЦ" в соответствии с графиком приема, установленным п. 1.8 Регламента.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги в МКУ "МФЦ" включает в себя выполнение административных процедур, указанных в пп. 3.2.5 - 3.2.7 Регламента.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом осуществляется начальником отдела градостроительства и архитектуры Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком), но не реже одного раза в год, и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по

обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действий (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также должностных лиц
или муниципальных служащих**

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое Главой Приволжского муниципального района либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме (приложение N 5) на бумажном носителе или посредством направления электронного письма.

Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Жалоба Главе Приволжского муниципального района, курирующему работу заместителю либо уполномоченным им сотрудникам Администрации может быть осуществлена:

- в письменном виде по адресу: 155550, Ивановская обл., г. Приволжск, ул. Революционная, д. 63;

- на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи: 8 (49339) 2-19-71.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое Главой Приволжского муниципального района либо уполномоченным им сотрудником Администрации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В 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 уполномоченные органы.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача ордера
на производство земляных работ»

**В администрацию Приволжского
муниципального района**

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Заявитель _____

(Фамилия, имя. Отчество – для граждан, полное наименование организации – для юридических лиц,

почтовый индекс, адрес, телефон)

СРО (в случае выполнения работ оказывающих влияние на безопасность объектов кап.
строительства)

№ _____

Серия _____

№ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вашего разрешения и согласования на право производства земляных работ по адресу:
Ивановская область, Приволжский муниципальный район,

(область, район, населенный пункт, улица, дом)

В связи с _____

(наименование проводимых работ)

по утвержденному проекту, разработанному:

Площадь (м²) _____

Длина (м) _____

Вид вскрываемого грунта _____

Работы будут производиться в период с

« ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Ответственный за производство работ _____

(должность, Ф. И. О., адрес регистрации, телефон)

Руководитель организации

(либо Ф.И.О. физ. лица):

Ф. И. О.

Должность

М.П.

Ордер №
на право производства земляных работ

на территории Ивановская область, Приволжский муниципальный район

(название населенного пункта)

Представителю: _____

(наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество)

разрешается производство работ _____

по адресу _____

по утвержденному проекту, разработанному _____

Условия работ:

1. Работа должна быть начата и закончена в сроки, указанные в настоящем ордере, и в строгом соответствии с Положением о производстве земляных работ и порядке выдачи ордера на земляные работы в черте населенных пунктов Приволжского муниципального района.
2. До начала земляных работ во избежание повреждения существующих подземных сооружений должны быть вызваны представители организаций, указанных в приложении.
3. Уборка материалов и лишнего грунта должна быть произведена в течение 24 часов по окончании засыпки места разрытия.
4. Никаких изменений и отступлений от утвержденного проекта не допускается.
5. Настоящий ордер и чертеж иметь всегда на месте работы для предъявления инспектирующим лицам.

Особые условия работ дорожные покрытия, тротуары, газоны, гравийные подсыпки
и другие разрытые участки должны быть восстановлены в сроки, установленные в ордере

Производство работ разрешено с «__» _____ г. по «__» _____ г.
с восстановлением разрушений и благоустройством.

После окончания работ представить в отдел градостроительства и архитектуры администрации Приволжского муниципального района Акт осмотра территории после завершения земляных работ и выполненном благоустройстве и исполнительные чертежи в срок до «__» _____ г.

Подпись уполномоченного сотрудника отдела градостроительства и архитектуры администрации Приволжского муниципального района

Начальник отдела градостроительства и архитектуры

(должность уполномоченного сотрудника) (подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ г.
М.П.

Срок ордера продлен до: «__» _____ г.

Подпись уполномоченного сотрудника отдела градостроительства и архитектуры администрации Приволжского муниципального района

(должность уполномоченного сотрудника) (подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ г.
М.П.

Я, _____
(Ф.И.О. лица, ответственного за производство работ)

ознакомлен и обязуюсь соблюдать Положение о производстве земляных работ в черте населенных пунктов Приволжского муниципального района, все указанные в ордере условия и выполнить работы в срок, установленный в ордере, по окончании работ предъявить участок, на котором производились работы, в отдел градостроительства и архитектуры администрации Приволжского муниципального района.

Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, рабочей силой, типовыми ограждениями и проектной документацией.

За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу установленную законодательством ответственность.

«__» _____ 20 г.
(дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Адрес организации: _____

№ телефона: _____

Домашний адрес ответственного за работы: _____

№ телефона _____

ОРДЕР ЗАКРЫТ

«__» _____ 20 г.
(дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

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

ЛИСТ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО СОГЛАСОВАНИЯ

Наименование организации (с указанием должности и ФИО должностного лица)	Условия согласования ордера на производство земляных работ	Дата согласования	Подпись
1. ПАО «Ростелеком» филиал во Владимирской и Ивановской областях. Адрес: г. Приволжск, ул. Советская, д. 2а. _____ (должность, ФИО)			
2. ТЦТЭТ ПАО «Ростелеком» филиал во Владимирской и Ивановской областях. Адрес: г. Приволжск, ул. Советская, д. 2а. _____ (должность, ФИО)			
3. ПАО «МРСК Центра и Приволжья» филиал «Ивэнерго». Адрес: г. Приволжск, ул. Фролова, д. 10. _____ (должность, ФИО)			
4. МУП «Приволжское ТЭП». Адрес: г. Приволжск, ул. Б.Московская, д. 3. _____ (должность, ФИО)			
5. АО «Объединенные электрические сети». Адрес: г. Приволжск, ул. Революционная, д. 65а. _____ (должность, ФИО)			
6. АО «Газпром газораспределение Иваново». Адрес: г. Приволжск, ул. Волгореченская, д. 8. _____ (должность, ФИО)			
7. Отдел муниципального контроля администрации Приволжского муниципального района. Адрес: г. Приволжск, ул. Революционная, 63. _____ (должность, ФИО)			
8. ООО «ТЭС- Приволжск» Адрес: г. Приволжск, ул. Б. Московская, д. 3. _____ (должность, ФИО)			

АКТ
осмотра территории после завершения земляных работ
и восстановления благоустройства

от _____ 20 ____ г. _____
(место составления акта)

Комиссия в составе: _____
(указать должности, фамилии, имена, отчества)

произвела осмотр территории по адресу: _____

_____,
после завершения земляных работ и восстановлению благоустройства и составила
настоящий акт о том, что в соответствии с ордером на производство земляных
работ № _____ от _____, выданным _____

(наименование организации)

Юридическому/физическому лицу _____

(наименование/Ф.И.О., должность кому выдан ордер)

работы выполнены: _____
(указать вид производимых работ)

В ходе осмотра территории установлено: _____

Выявлены нарушения: _____

(характер нарушений)

Сроки устранения выявленных нарушений: с _____ по _____

Представители:

Юридическое/физическое лицо _____

(Наименование/Ф.И.О., должность)

Представитель подрядной организации _____

(Ф.И.О., должность)

Подписи членов комиссии: _____

**ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
АДМИНИСТРАЦИИ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ № _____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица:

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* На действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* Существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым
лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты
регламента)

поля, отмеченные звездочкой (), обязательны для заполнения.*

Перечень прилагаемой документации:

(подпись руководителя юридического
лица,
физического лица)

**Блок-схема
общей структуры по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача ордера на право
производства земляных работ»**

