

РЯЗАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « ____ » _____ 2012 года № ____

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение
земляных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы муниципального образования – Пронское городское поселение № 22 от 10.04.2012 года «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Пронское городское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Пронского городского поселения».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования –
Пронское городское поселение

В.А. Радько

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордеров на проведение земляных работ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее – административных процедур) по выдаче ордеров на проведение земляных работ.

2. В целях настоящего Административного регламента применяются следующие понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга) – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам Заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

Заявители (потребители муниципальной услуги) – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги.

3. Заявителями (потребителями муниципальной услуги) являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном действующим законодательством порядке, физические лица, заинтересованные в получении разрешения на производство земляных работ.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления Заявителя (потребителя муниципальной услуги).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

- в средствах массовой информации;

- в Едином портале государственных и муниципальных услуг», (www.gosuslugi.ru);

- на официальном сайте Пронского городского поселения: <http://www.pronsk.info>;

- по телефону;

- на информационных стендах непосредственно в органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты органов (организаций), предоставляющих муниципальную услугу, Заявитель может получить:

- в средствах массовой информации;

- в сети интернет;

- по телефону;

- на информационных стендах в органах местного самоуправления.

5. На информационных стендах в органе, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, и в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов (организаций), предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации Пронского городского поселения;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети интернет);

- публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

7. Информирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования (в том числе по электронной почте);

- размещения информации в сети интернет.

8. В рамках информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется информация, касающаяся:

- необходимого перечня документов, предоставленных для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- хода рассмотрения заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе, в случае необходимости, с привлечением других специалистов. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц ведется запись разговоров.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого компетентного специалиста, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменная информация обратившимся Заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается

руководителем органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

10. Сроки информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.
- Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.
- При письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продлевается до получения мотивированного ответа на запрос, Заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

- При консультировании Заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Наименование муниципальной услуги – «Выдача ордеров на проведение земляных работ».

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Пронского городского поселения (далее – Уполномоченный орган).

Место нахождения: 391140, Рязанская область, Пронский район, р.п. Пронск, ул. Новая, д. 22.

Телефон для справок: 8 (49155) 31-6-04, 31-6-80.

Адрес официального сайта: <http://www.pronsk.info>.

Адрес электронной почты: pronsk-poselenie@yandex.ru.

График работы:

Рабочие дни	График работы	Перерыв	Выходные дни
Понедельник	08 ч. – 17 ч.	12 ч. – 13 ч.	
Вторник	08 ч. – 17 ч.	12 ч. – 13 ч.	
Среда	08 ч. – 17 ч.	12 ч. – 13 ч.	
Четверг	08 ч. – 17 ч.	12 ч. – 13 ч.	
Пятница	08 ч. – 17 ч.	12 ч. – 13 ч.	
Суббота			Выходной

13. Уполномоченный орган в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со следующими органами (организациями):

- ОАО «Рязаньоблгаз»
- ОАО «Ростелеком»
- МП «Пронские электрические сети»
- Пронский РРЭС
- ООО УК «РОКС»

Также указываются требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона - установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю:

- а) разрешения (ордера) на производство земляных работ;

- б) отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- в) продления разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- г) отказа в продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- д) уведомления о возврате документов без рассмотрения.

15. Срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 рабочих дней с момента подачи всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 17 административного регламента, в уполномоченную организацию.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.11.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав муниципального образования - утвержденный решением №;
- Правила благоустройства территории муниципального образования – утвержденные решением №;
- настоящий Административный регламент;
- договоры и соглашения о взаимодействии;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Рязанской области в сфере отношений, урегулированных настоящим регламентом.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

17. Для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги необходимо наличие следующих документов.

17.1. Для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ Заявитель должен самостоятельно представить следующие документы:

1) заявление на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ согласно Приложению № 1 к административному регламенту.

2) копию градостроительного плана;

3) рабочий проект (заверенная копия) на проводимые работы (новое строительство), согласованный с собственниками инженерных коммуникаций, находящихся в охранной зоне инженерных коммуникаций; рабочая документация, схема при аварийном и капитальном ремонте инженерных коммуникаций с выделением другим цветом участка вскрываемого покрытия для каждого разрешения (ордера) отдельно;

4) топографическую съемку в масштабе 1:500;

5) график производства работ с указанием даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства, согласованный с уполномоченным органом местного самоуправления в области энергетики и жилищно-коммунального хозяйства (далее Управление энергетики и ЖКХ) и Уполномоченным органом;

6) копию свидетельства о постановке на учет Заявителя в налоговом органе;

7) копию свидетельства о государственной регистрации Заявителя в налоговом органе;

8) справку о численности работников, работающих у Заявителя на день подачи заявления;

9) копию договора с геодезической организацией на выполнение исполнительной съемки прокладки инженерных коммуникаций по разрытым траншеям или подтверждение того, что Заявитель и (или) Подрядчик обладают правом на выполнение геодезических съемок;

10) копию договора с подрядной организацией на выполнение работ;

11) при производстве земляных работ на проезжей части – схему ограждения места проведения работ и расстановки дорожных знаков со схемой организации дорожного движения с указанием видов работ и сроков их выполнения.

17.2. Для получения разрешения (ордера) на производство аварийных земляных работ необходимо представить следующие документы:

1) заявление на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ, согласно Приложению № 1 к административному регламенту;

2) топографический план или схему места производства работ;

3) копию свидетельства о постановке на учет Заявителя в налоговом органе;

4) копию свидетельства о государственной регистрации Заявителя в налоговом органе;

5) копию договора с геодезической организацией на выполнение исполнительной съемки прокладки инженерных коммуникаций по разрытым траншеям или подтверждение того, что Заявитель и (или) Подрядчик обладают правом на выполнение геодезических съемок;

6) при производстве земляных работ на проезжей части – схему ограждения места проведения работ и расстановки дорожных знаков со схемой организации дорожного движения с указанием видов работ и сроков их выполнения.

17.3. Для получения продления разрешения (ордера) на производство земляных работ необходимо представить следующие документы:

- 1) заявление на продление разрешения (ордера) на производство земляных работ;

- 2) ранее выданное разрешение.

17.4. Для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ в случае изменения организации, производящей работы, необходимо представить следующие документы:

- 1) письмо о переоформлении разрешения;

- 2) заявление на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ согласно Приложению № 1 к административному регламенту;

- 3) копию договора с подрядной организацией на выполнение работ (подтверждающего указанное изменение).

17.5. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель Заявителя также предъявляет документ, подтверждающий наличие у него соответствующих полномочий.

18. Заявление подается по форме, установленной в приложении №1 к настоящему административному регламенту. Все графы форм должны быть заполнены надлежащим образом, информация, отражающаяся в формах, должна соответствовать содержанию документов – подлинников.

Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, может по просьбе Заявителя оформить заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием программных средств. В этом случае Заявитель собственноручно указывает на заявлении свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Заявление формируется в двух экземплярах, один из которых выдается Заявителю, и подписывается Заявителем.

В случае если копии документов, предоставляемых Заявителем, не заверены нотариусом, то вместе с копиями документов предъявляются их оригиналы.

В случае если предоставлены только оригиналы документов, то специалист, ответственный за приём документов, самостоятельно делает с них копии в количестве, необходимом для предоставления услуги, и заверяет их.

Представленные Заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в материалах дела и Заявителю не возвращаются.

19. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону 31-6-80 или с использованием электронной почты.

При предварительной записи Заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в Журнал предварительной записи Заявителей.

При осуществлении предварительной записи Заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер окна, в которое следует обратиться.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

- если с заявлением обращается ненадлежащее лицо;

- документы, прилагаемые к заявлению, имеют подтирки, подчистки и неоговоренные исправления, не позволяющие определённо установить их содержание;

- непредставление Заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем Заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

21. При наличии оснований для отказа в приёме документов Заявителю устно, а по требованию Заявителя – письменно, предоставляется консультация по перечню и качеству предоставляемых документов и выдается памятка с полным списком необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может повторно обратиться с аналогичным заявлением.

Основания для приостановления оказания муниципальной услуги

22. Возможность и основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не установлены.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- а) отсутствие согласования одной из согласующих организаций;
- б) отсутствие подтверждения аварийного характера проводимых работ;

в) несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

24. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется Уполномоченным органом. Решение об отказе направляется в адрес Заявителя в течение трёх дней.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами

25. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальные сроки ожидания в очереди. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

26. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации), касающейся предоставления муниципальной услуги – 15 минут;

Время ожидания в очереди для подачи документов – 45 минут;

Время ожидания в очереди для получения документов – 15 минут.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги

27. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

В здании, где находятся присутственные места, может быть размещено отделение банка, а также обеспечено предоставление иных услуг, необходимых для получения муниципальной услуги.

Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема Заявителей.

28. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды должны быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы.

29. Кабинет приема Заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием Заявителей;
- режима работы специалиста.

Место для написания заявления оборудуется стульями, столами.

30. Зона ожидания должна быть оборудована стендом для ознакомления посетителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, столом для оформления документов, стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 5-6.

В зоне ожидания в свободном доступе находятся формы (бланки) документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

В зоне ожидания предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

Зона ожидания может быть оборудована электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком Заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания.

Система электронного управления очередью обеспечивает:

регистрацию Заявителя в очереди;

учет Заявителей в очереди, управление отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

возможность отображения статуса очереди;

возможность автоматического перенаправления Заявителя в очередь на обслуживание к следующему оператору;

формирование отчетов по посещаемости, количеству Заявителей, очередям, среднему времени ожидания (обслуживания), загруженности специалистов и др.

В зоне ожидания может быть обеспечено предоставление Заявителям таких дополнительных (сопутствующих) услуг, как услуги банкомата, нотариальные услуги, копировально-множительные услуги, услуги местной, внутризоновой сети связи общего пользования, а также услуги доступа к справочным правовым системам (на безвозмездной основе);

31. Вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, является свободным, в соответствии с графиком приема граждан. Над входом в здание размещена табличка, указывающая название органа (организации), предоставляющего услугу.

Для беспрепятственного входа инвалидов должны быть установлены пандус и поручни.

32. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги

оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Место для приема документов и консультаций оборудуется стульями, столами, шкафами для документов, обеспечивается образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

33. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефоном.

34. Место приема Заявителей с ограниченными возможностями для предоставления муниципальной услуги инвалидам и другим маломобильным группам населения должно быть оснащено средствами визуального и звукового информирования (вывески, таблички, радиосвязь).

35. В органе (организации), предоставляющем муниципальную услугу, может быть организована отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов и (или) в автоматическом режиме прием и обслуживание поступающих вызовов с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования и (или) сети интернет.

На базе центра телефонного обслуживания организуется информирование Заявителей о порядке предоставления услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. К показателям доступности и качества муниципальной услуги могут быть отнесены:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
- 2) обеспечения возможности получения Заявителем всей необходимой информации (консультаций) о муниципальной услуге и подачи Заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги при однократном визите и в сроки, установленные пунктом 26 настоящего административного регламента.

37. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении её в сроки, определенные пунктом 15 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги (Примерные).

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги,	Чел.	1
Продолжительность взаимодействия	Мин.	10
Наличие возможности получения информации о муниципальной услуге с использованием информационно-коммуникационных технологий	Да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100

Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0
--	---	---

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

(в каждом подразделе должны быть учтены особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органа местного самоуправления с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.)

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

- 1) Консультирование Заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) Приём у Заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для её предоставления;
- 3) формирование личного дела Заявителя;
- 4) согласование документов;
- 5) принятие решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче);
- 6) Выдача документов Заявителю.

Консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для осуществления административной процедуры является личное обращение Заявителя за получением консультации в соответствующие окна приёма или консультаций.

40. Специалист, ответственный за консультирование, в рамках осуществления административной процедуры представляет информацию в следующем объеме:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги,
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- организации (органы), где можно получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- сведения о нормативно-правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативно-правового акта);
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги, включая информацию о режиме работы, а также информирование о возможности осуществления предварительной записи на прием;
- условия возмездности/безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
- адрес официального сайта органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, включая места размещения на официальном сайте информации и справочных материалов по порядку предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

41. Специалист, ответственный за консультирование, по запросу Заявителя проверяет соответствие комплекта имеющихся у Заявителя

документов перечню документов, предусмотренному пунктом 17 настоящего административного регламента, даёт рекомендации по предоставлению необходимых документов и/или их копий.

42. Специалист, ответственный за консультирование, вручает Заявителю перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

43. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию составляет 30 минут.

Приём у Заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для её предоставления

44. Основанием для начала исполнения процедуры является личное обращение Заявителя или его законного представителя с целью получения муниципальной услуги.

45. Заявитель предоставляет специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего административного регламента.

46. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, и/или полномочия законного представителя, полномочия физического лица действовать от имени юридического лица), полномочия физического лица действовать от имени юридического лица).

47. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:
проводит проверку соответствия состава документов перечню, установленному в пункте 17 настоящего административного регламента, проводит первичную проверку представленных документов на предмет того, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, копии документов заверены печатью организации-Заявителя и подписью ответственного лица Заявителя;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Сверяет копии документов с оригиналами, при необходимости изготавливает их копии.

Проводит первичную проверку документов с целью определения состава административных процедур, необходимых для предоставления Заявителю услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 46 – 47 настоящего административного регламента, составляет 10 минут.

48. Если представленные документы соответствуют установленным требованиям, специалист, ответственный за приём документов:

Информирует Заявителя о составе административных процедур, необходимых для предоставления услуги;

Выдает Заявителю бланк заявления для заполнения.

Заявление может быть заполнено от руки самим Заявителем или специалистом, ответственным за приём и регистрацию документов, с помощью компьютера. В последнем случае Заявитель вписывает в заявление

от руки свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) полностью и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 10 минут.

49. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

Вносит в Автоматизированную информационную систему (далее – АИС) сведения о приеме (регистрации) заявления и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет расписку (опись) и отдает её Заявителю. В расписке, в том числе, указываются:

дата представления документов;

регистрационный номер заявления;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а так же его подпись;

контактные телефоны, по которым Заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

50. Результатом административной процедуры является передача Заявителем в орган (организацию) предоставляющий услугу, всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

51. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут.

52. При наличии оснований для отказа в приёме документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, на любой из стадий настоящего административного процесса возвращает Заявителю пакет документов, консультирует Заявителя (устно или письменно) по перечню и качеству предоставляемых документов и выдает Заявителю памятку с

полным списком необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

53. При выявлении иных недостатков представленных Заявителем документов, не являющихся основаниями для отказа в их приёме, но при этом не исключающих возможного приостановления либо отказа уполномоченным органом в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, информирует Заявителя о наличии таких недостатков и разъясняет ему право обратиться за предоставлением муниципальной услуги после их устранения.

Если Заявитель, несмотря на полученную информацию, настаивает на приёме документов, в заявлении делается отметка о том, что Заявитель проинформирован об имеющихся недостатках представленных документов, уведомлён о возможном приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, настаивает на приёме документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

54. Специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, формирует пакет документов, сданных Заявителем, и передаёт его для исполнения специалисту, ответственному за формирование личного дела Заявителя.

Действие совершается не позднее, чем на следующий день, с момента приёма документов от Заявителя.

Формирование личного дела Заявителя

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, представленных для предоставления муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за формирование личного дела Заявителя.

56. Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела, проверяет наличие документов согласно представленной расписке, запрашивает (и контролирует получение ответа на запрос) необходимые сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

После проверки наличия документов и получения необходимых сведений должностное лицо отправляет личное дело Заявителя в структурные подразделения уполномоченного органа для согласования.

57. Формирование личного дела Заявителя осуществляется не позднее 1 рабочего дня с момента приема и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги.

Согласование документов

58. Основанием для начала административно процедуры является поступление специалисту, ответственному за рассмотрение заявления, принятых документов.

59. Ответственный специалист направляет документы в структурные подразделения Уполномоченного органа.

60. На рассмотрение направляются все документы, представленные Заявителем.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование структурного подразделения Уполномоченного органа;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. Заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов.

Направление документов фиксируется ответственным специалистом.

Ответственный специалист самостоятельно осуществляет контроль за сроком нахождения документов в структурных подразделениях Уполномоченного органа.

Согласование производится в следующих органах (организациях):

- ОАО «Рязаньоблгаз»
- ОАО «Ростелеком»
- МП «Пронские электрические сети»
- Пронский РРЭС
- ООО УК «РОКС»

Срок рассмотрения документов на предмет согласования либо отказа в согласовании получения разрешения в каждом органе, организации, структурном подразделении не может превышать одного рабочего дня.

Сведения о согласовании (отказе в согласовании) вносятся в лист согласования к заявлению на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ.

62. Срок передачи документов на согласование - 1 рабочий день.

63. По своему желанию Заявитель вправе самостоятельно получить необходимые согласования документов для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Принятие решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче)

64. Основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры согласования документов в структурных подразделениях Уполномоченного органа, органах, организациях.

65. В зависимости от результата согласования ответственный специалист осуществляет подготовку проекта решения Уполномоченного органа о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на производство земляных работ.

Подготовленный проект передается на подпись уполномоченному должностному лицу Уполномоченного органа.

66. После подписания уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа документы передаются специалисту, ответственному за выдачу документов, для их выдачи Заявителю.

67. Административная процедура должна быть завершена в сроки, позволяющие предоставить услугу до истечения максимального срока, установленного пунктом 15 регламента, и в любом случае не превышающие трёх дней с момента завершения процедуры согласования.

Выдача документов Заявителю

68. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, пакета документов, подлежащих выдаче Заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги.

69. В день получения пакета документов, подлежащих выдаче Заявителю, специалист извещает Заявителя по телефону и/или электронной почте о завершении оказания муниципальной услуги и готовности документов.

70. Специалист, ответственный за выдачу документов, при обращении Заявителя выдаёт ему документы, подлежащие выдаче.

Если Заявитель не обратился за получением документов в течение трех дней с даты извещения о готовности документов, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет документы по почте по адресу Заявителя, указанному в заявлении.

Сведения о выдаче (направлении) Заявителю документов специалист вносит в АИС в день выдачи (направления).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

71. Должностные лица и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления услуги в пределах отдельных этапов, административных процедур и действий, которые осуществляются в рамках предоставлений муниципальной услуги непосредственно ими или с их участием, за соблюдение и исполнение положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях (должностных регламентах) в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Рязанской области.

72. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами, участвующими в предоставлении услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления услуги).

73. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, устанавливается индивидуальными правовыми актами органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу или вышестоящих органов местного самоуправления.

74. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Рязанской области, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

75. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление услуги, или вышестоящего органа местного самоуправления.

76. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

- проведение текущего контроля в форме плановых проверок не реже двух раз в год;
- проведение текущего контроля в форме внеплановых проверок;
- проведение текущего контроля в форме комиссионных проверок.

77. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений Заявителей (граждан, их объединений и организаций), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа, по решению органа проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным

лицом органа.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ**

78. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в досудебном и судебном порядке. *(Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:*

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

79. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное заявление или обращение (далее – письменное обращение). *(Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.*

2. *Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.*

80. Должностные лица органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций проводят личный прием Заявителей.

81. Личный прием должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций проводится в соответствии с графиком приема посетителей.

82. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики *(Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.):*

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 12 настоящего административного регламента;

на интернет-сайт органа (организации), непосредственно предоставляющего услугу: _____, или на адрес его электронной почты;

письменно по почте или при личном обращении в орган (организацию), непосредственно осуществляющий предоставление услуги, или в вышестоящий орган.

83. Сообщение Заявителя должно содержать следующую информацию:
(Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

84. Срок рассмотрения обращения Заявителя *(Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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.)

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и Рязанской области.

85. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои: фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество (при наличии последнего) должностного лица (специалиста), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

86. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. *Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.*

87. Должностное лицо органов власти и подведомственных им организаций, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений граждан о действии или бездействии должностных лиц органов власти и подведомственных им организаций, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

88. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется Заявителю.

89. Если в письменном обращении не указаны: фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

90. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, в случае если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

91. Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в орган власти и подведомственным ему организациям. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

92. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по

существованию поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

93. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов. *Если Заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в органе местного самоуправления, они вправе обратиться письменно в вышестоящий орган власти. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

9. 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.

94. Заявитель вправе обратиться с жалобой в суд и оспорить в суде действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги, если считает, что нарушены его права и свободы.

К решениям, действиям (бездействию) должностных лиц, оспариваемым в порядке гражданского судопроизводства, относятся коллегиальные и единоличные решения и действия (бездействия), в том числе представление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

нарушены права и свободы гражданина;

созданы препятствия осуществлению гражданином его прав и свобод;
незаконно на гражданина возложена какая-либо обязанность или он
незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

Заявителями заявление подается в суд по подсудности, установленной
Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации. Заявление
может быть подано Заявителем в суд по месту его жительства или по месту
нахождения органа власти и подведомственной ему организации.

Заявители вправе обратиться в суд с заявлением в следующие сроки:

три месяца со дня, когда Заявителю стало известно о нарушении его
права;

один месяц со дня получения Заявителем письменного уведомления об
отказе вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы
или со дня истечения 30-дневного срока после подачи жалобы, если
Заявителем не был получен на нее письменный ответ.

***(приложения №1,2,3
разрабатываются
самостоятельно)***

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача ордеров на
проведение земляных работ»

В _____

От _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на право производства земляных (буровых) работ

(нужное указать, наименование работ)

на земельном участке по адресу: _____

(местонахождение объекта)

Выдаю гарантию на отсутствие просадок грунта и покрытия в пользу организаций, эксплуатирующих данный участок территории, в соответствии с действующим законодательством.

ЗАКАЗЧИК

(наименование организации, почтовый адрес, телефон)

Руководитель организации _____

(должность, подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

ПОДРЯДЧИК

(наименование организации, почтовый адрес, телефон)

Руководитель организации _____

(должность, подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

(наименование организации, почтовый адрес, телефон)

обязуется выполнить комплексное восстановление нарушенного благоустройства территории после проведения земляных работ по адресу:

(местонахождение объекта)

в период действия разрешения на право производства земляных работ и передать восстановленную территорию ее владельцу (владельцам) по акту (актам).

Руководитель организации

(должность, подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ Заявитель должен самостоятельно представить следующие документы:

1) заявление на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ согласно Приложению № 1 к административному регламенту.

2) копию градостроительного плана;

3) рабочий проект (заверенная копия) на проводимые работы (новое строительство), согласованный с собственниками инженерных коммуникаций, находящихся в охранной зоне инженерных коммуникаций; рабочая документация, схема при аварийном и капитальном ремонте инженерных коммуникаций с выделением другим цветом участка вскрываемого покрытия для каждого разрешения (ордера) отдельно;

4) топографическую съемку в масштабе 1:500;

5) график производства работ с указанием даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства, согласованный с органом местного самоуправления, уполномоченным в сфере энергетики и жилищно-коммунального хозяйства (далее Управление энергетики и ЖКХ) и Уполномоченным органом;

6) копию свидетельства о постановке на учет Заявителя в налоговом органе;

7) копию свидетельства о государственной регистрации Заявителя в налоговом органе;

8) справку о численности работников, работающих у Заявителя на день подачи заявления;

9) копию договора с геодезической организацией на выполнение исполнительной съемки прокладки инженерных коммуникаций по разрытым траншеям или подтверждение того, что Заявитель и (или) Подрядчик обладают правом на выполнение геодезических съемок;

10) копию договора с подрядной организацией на выполнение работ;

11) при производстве земляных работ на проезжей части – схему ограждения места проведения работ и расстановки дорожных знаков со схемой организации дорожного движения с указанием видов работ и сроков их выполнения.

Для получения разрешения (ордера) на производство аварийных земляных работ необходимо представить следующие документы:

1) заявление на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ, согласно Приложению № 1 к административному регламенту;

2) топографический план или схему места производства работ;

3) копию свидетельства о постановке на учет Заявителя в налоговом органе;

4) копию свидетельства о государственной регистрации Заявителя в налоговом органе;

5) копию договора с геодезической организацией на выполнение исполнительной съемки прокладки инженерных коммуникаций по разрытым траншеям или подтверждение того, что Заявитель и (или) Подрядчик обладают правом на выполнение геодезических съемок;

б) при производстве земляных работ на проезжей части – схему ограждения места проведения работ и расстановки дорожных знаков со схемой организации дорожного движения с указанием видов работ и сроков их выполнения.

17.3. Для получения продления разрешения (ордера) на производство земляных работ необходимо представить следующие документы:

- 1) заявление на продление разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- 2) ранее выданное разрешение.

Для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ в случае изменения организации, производящей работы, необходимо представить следующие документы:

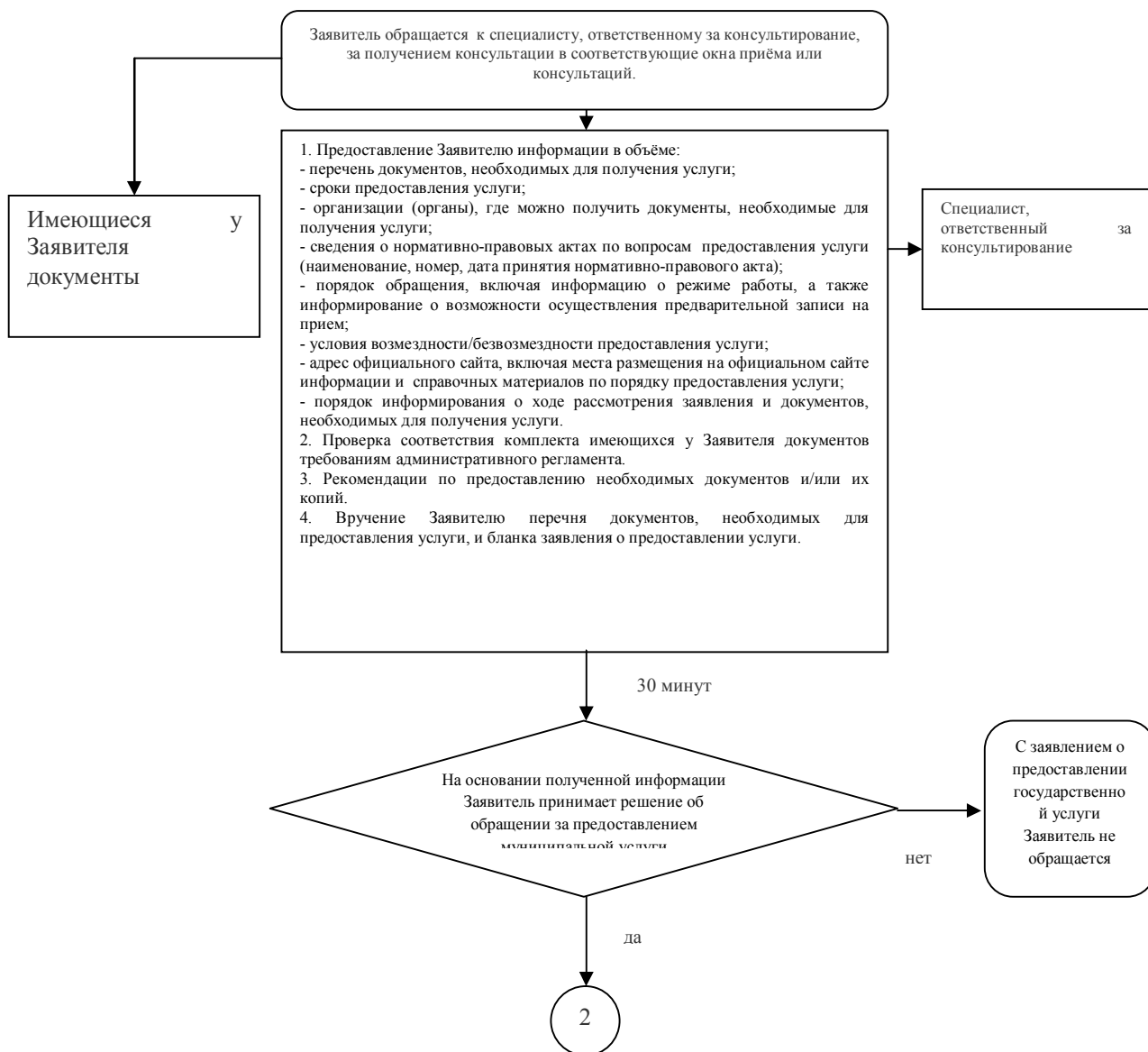
- 1) письмо о переоформлении разрешения;
- 2) заявление на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ согласно Приложению № 1 к административному регламенту;
- 3) копию договора с подрядной организацией на выполнение работ (подтверждающего указанное изменение).

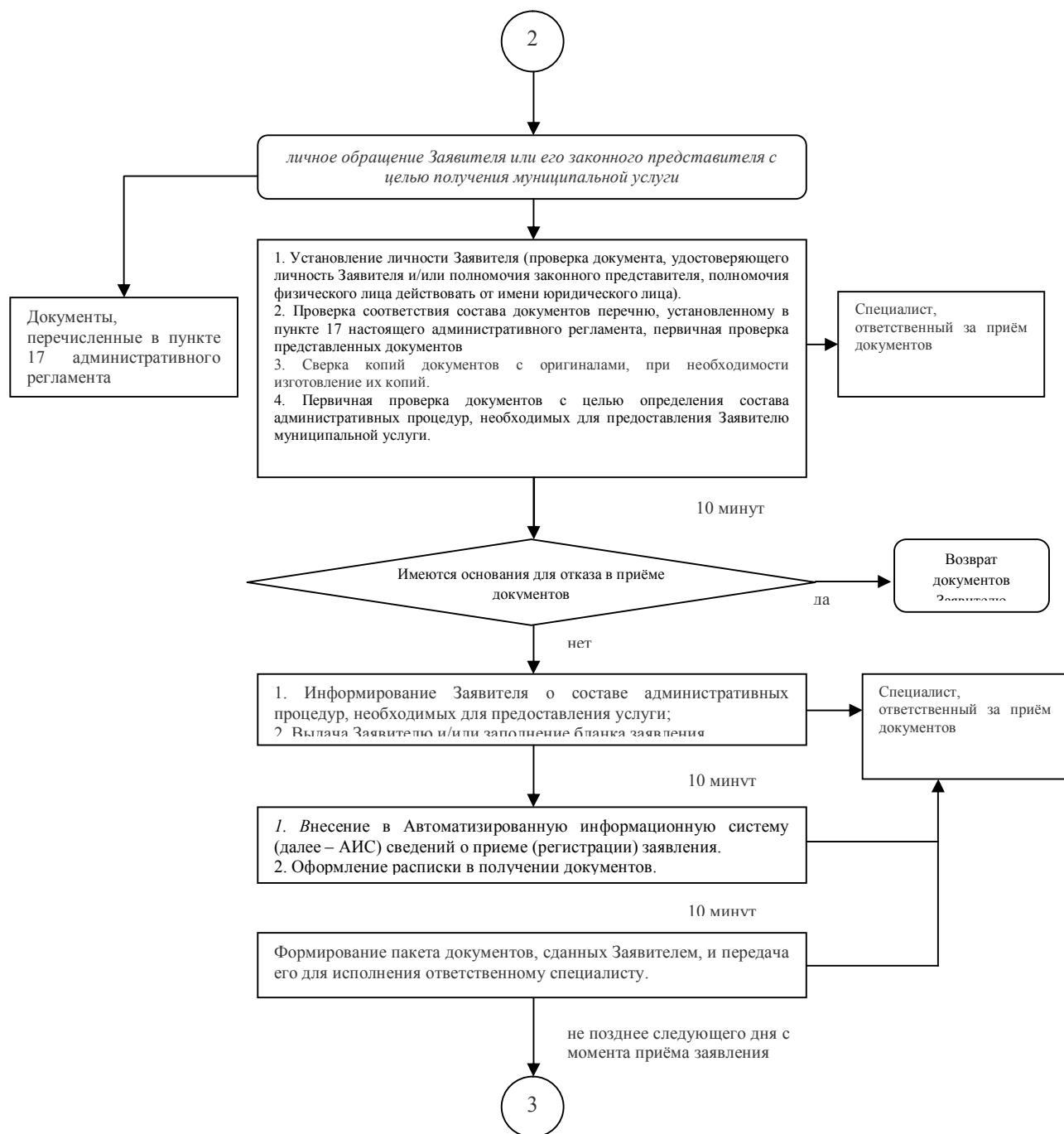
При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель Заявителя также предъявляет документ, подтверждающий наличие у него соответствующих полномочий.

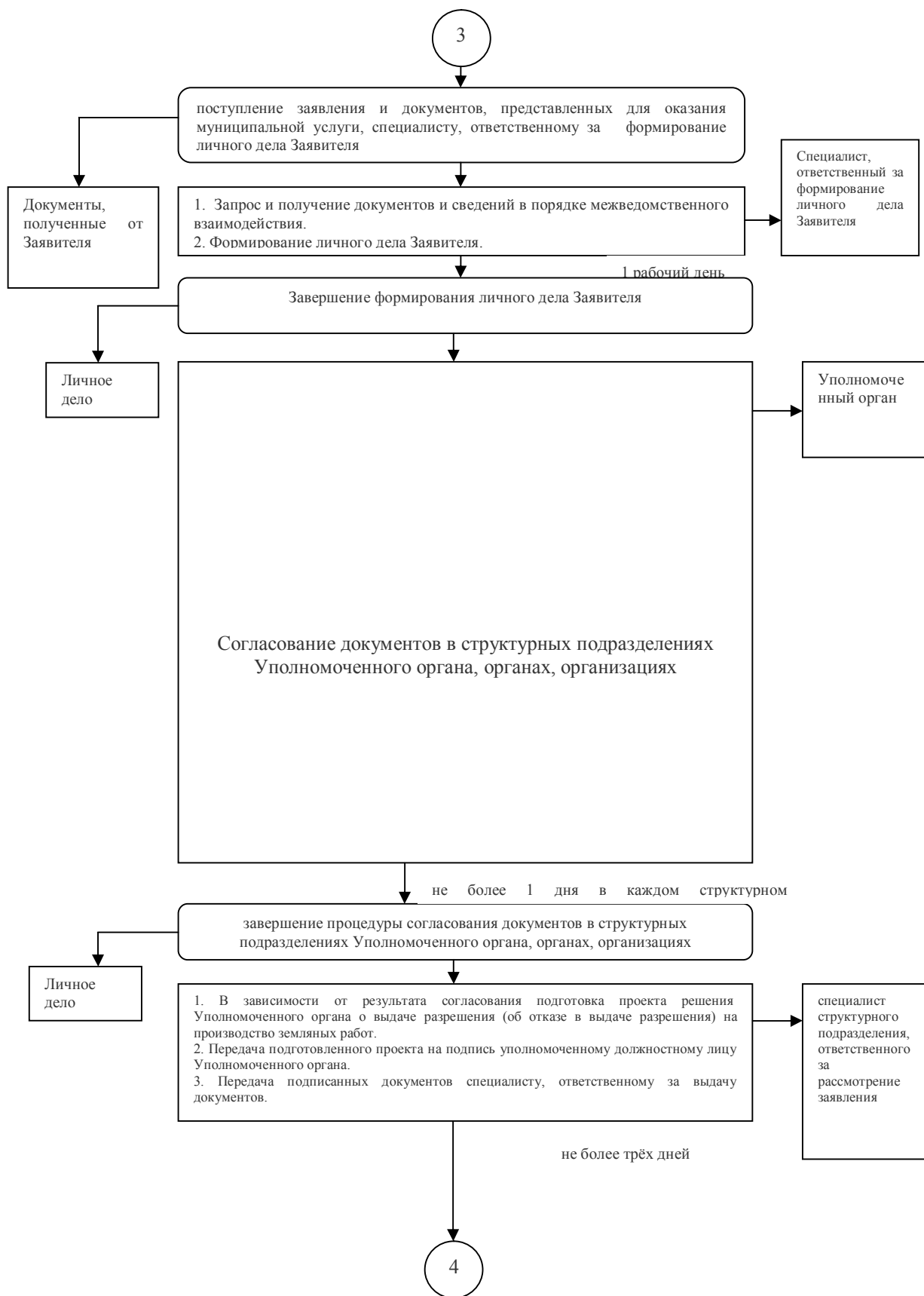
Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»

Блок-схема порядка совершения административных процедур







4

Поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, документов, подлежащих выдаче Заявителю

документы,
подлежащие
выдаче
Заявителю

*Уведомление Заявителя.
Передача Заявителю оформленных или полученных в результате предоставления услуги документов.
Направление документов по почте, в случае, если Заявитель не явился за ними в течение трёх дней с момента уведомления.
Внесение в АИС сведений о выдаче документов.*

Специалист,
ответственный за
выдачу документов