

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Отдел архитектуры и градостроительной политики

Утвержден
постановлением Администрации
Локомотивного городского округа
от 28 октября 2016 года № 318

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

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ» (далее - Административный регламент), определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при выдаче, продлении, закрытии ордера на производство земляных работ, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, связанные с выдачей подписного листа для согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, выдачей, продлением, закрытием ордера на производство работ, влекущих нарушение зеленых насаждений, конструкций дорог, тротуаров, других объектов благоустройства (далее - земляных работ), за исключением производства земляных работ, связанных со строительством (реконструкцией), осуществляемых на основании разрешения на строительство (реконструкцию).

Обязанность предварительного согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных (далее - заинтересованные лица) и получение ордера на производство земляных работ возлагается заказчика (застройщика) - физическое или юридическое лицо, имеющее намерение произвести земляные работы либо лицо, фактически приступившее к производству земляных работ, в случаях, связанных с ликвидацией аварий и их последствий.

Внесение изменений в текст ордера на производство земляных работ, за исключением случаев продления либо закрытия ордера на производство земляных работ, осуществляется путем непосредственного обращения заказчика (застройщика) в Администрацию Локомотивного городского округа Челябинской области с соответствующим запросом при предъявлении ордера на производство земляных работ и документов, подтверждающих изменение обстоятельств, требующих внесения изменений в текст ордера.

2. Земляные работы должны быть закончены, а нарушенные зеленые насаждения, конструкции дорог, тротуаров, другие объекты благоустройства должны быть восстановлены в сроки, указанные в ордере на производство земляных работ.

При невозможности завершения земляных до окончания срока, установленного в ордере на производство земляных работ, лицо, производящее земляные работы обязано продлить срок производства земляных работ в

порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

В случае повторного несоблюдения установленных сроков продления ордера на производство земляных работ лицо, осуществляющее земляные работы, обязано оформить новый ордер.

При увеличении площади места производства земляных работ лицо, производящее земляные работы, обязано оформить новый ордер на производство земляных работ.

По окончании производства земляных работ лицо, производившее земляные работы, обязано сдать полностью восстановленное благоустройство Комиссии по приемке восстановленного благоустройства после производства земляных работ на территории Локомотивного городского округа Челябинской области в порядке, установленном Нормами и правилами по благоустройству Локомотивного городского округа, утвержденными Решением Собрания Депутатов Челябинской области № 16-р от 28 марта 2012 г. (с изменениями № 33-р от 22 апреля 2014 г.)

3. Работы, связанные с ликвидацией аварий и их последствий, должны производиться незамедлительно после обнаружения аварии с обязательным уведомлением отдела архитектуры и градостроительной политики Локомотивного городского округа Челябинской области (далее – ОАиГП ЛГО ЧО) по адресу: ул. Мира, 60, п. Локомотивный, Челябинская область, единой дежурно-диспетчерской службы "112", а также организаций, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, с последующим оформлением ордера на производство земляных работ в установленном настоящим Административным регламентом порядке в трехдневный срок с момента начала работ.

4. Заявителями муниципальной услуги по выдаче, продлению, закрытию ордера на производство земляных работ выступает заказчик (застройщик) - физическое лицо, индивидуальный предприниматель либо юридическое лицо, имеющее намерение произвести земляные работы либо приступившее к производству земляных работ при ликвидации аварий и их последствий (далее - заявитель).

От имени физических лиц, индивидуальных предпринимателей с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению, закрытию ордера на производство земляных работ, могут обращаться:

- 1) лично заявители;
- 2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению, закрытию ордера на производство земляных работ, могут обращаться лица:

- 1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению, закрытию ордера на производство земляных работ до момента поступления документов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Отзыв заявления осуществляется путем подачи заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее предоставленных документов (Приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).

Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме соответствующего заявления.

5. Прием заявлений от заявителей и выдача заявителям запрашиваемых документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению, закрытию ордера на производство земляных работ, осуществляется:

- в Администрации Локомотивного городского округа Челябинской области по адресу: ул. Мира, 60, п. Локомотивный, Челябинская область, 457390;

- в муниципальном бюджетном учреждении Локомотивного городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МБУ МФЦ) по адресу: ул. Советская д.65, пом.2, п. Локомотивный, Челябинская область, 457390.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование муниципальной услуги: Выдача ордеров на производство земляных работ.

7. Муниципальная услуга по выдаче ордеров на производство земляных работ (далее - муниципальная услуга) предоставляется Администрацией Локомотивного городского округа Челябинской области (далее – Администрация ЛГО ЧО), уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется также в МБУ МФЦ.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) отдел по работе с корреспонденцией Администрации ЛГО ЧО (далее – ОРК ЛГО ЧО):

- осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) отдел архитектуры и градостроительной политики Локомотивного городского округа Челябинской области (далее – ОАиГП ЛГО ЧО)

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- осуществляет контроль соблюдения срока предоставления муниципальной услуги;

- контролирует и обеспечивает выдачу заявителям запрашиваемых

документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 8 настоящего Административного регламента;

- на основании имеющихся оперативных данных о правообладателях (балансодержателях) инженерных сетей устанавливает исчерпывающий перечень лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ лиц, осуществляет оформление протокола условий согласования производства земляных работ (далее – подписной лист);

- осуществляет рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- до принятия решения о выдаче, продлении, закрытии ордера на производство земляных работ осуществляет выезд на место производства земляных работ, по результатам которого составляет акт обследования места производства земляных работ и состояния зеленых насаждений;

- до выдачи, продления ордера на производство земляных работ направляет в Автономное учреждение «Редакция СМИ» Администрации ЛГО ЧО (далее - СМИ) объявление о закрытии или ограничении движения транспорта для размещения в средствах массовой информации (в случае если земляные работы будут производиться на проезжей части автомобильных дорог);

- осуществляет оформление ордера на производство земляных работ, либо внесение соответствующих записей в текст ордера на производство земляных работ в случае его продления либо закрытия;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- осуществляет контроль исполнения Норм и правил благоустройства территории Локомотивного городского округа Челябинской области, а также требований, установленных в ордере на производство земляных работ;

4) СМИ - обеспечивает своевременное размещение объявления о закрытии или ограничении движения транспорта в средствах массовой информации (в случае если земляные работы будут производиться на проезжей части автомобильных дорог).

8. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) на I этапе: подписной лист согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ (Приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) с приложением проекта организации работ (чертежа), содержащего отметку о выдаче подписного листа (далее - итоговые документы);

2) на II этапе: ордер на производство земляных работ (Приложение N 3 к настоящему Административному регламенту) с приложением проектной документации (чертежа) с отметкой о выдаче ордера на производства земляных работ в 1 экземпляре (далее - итоговые документы);

3) либо ордер на производство земляных работ (подлинный экземпляр заявителя) с записью о продлении либо закрытии (далее - итоговые документы);

4) либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение N 4 к настоящему Административному

регламенту) с приложением ордера на производство земляных работ и (или) актом приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории Локомотивного городского округа (далее - итоговые документы).

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю итоговых документов.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в ОРК ЛГО ЧО заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги при выдаче подписного листа согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, составляет 3 рабочих дня (I этап).

N	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1	Прием и регистрация специалистом ОРК ЛГО ЧО в Администрации ЛГО заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги	0,5 рабочего дня
2	Администрация ЛГО ЧО: проверка документов на соответствие формальным требованиям, комплектности, формирование дела специалистом ОАиГП ЛГО ЧО	0,5 рабочего дня
3	ОАиГП ЛГО ЧО: - рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи подписного листа; - определение исчерпывающего перечня лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, оформление подписного листа.	1 рабочий день
4	Администрация ЛГО ЧО: регистрация итоговых документов специалистом ОРК Администрации ЛГО ЧО	0,5 рабочего дня
5	Администрация ЛГО ЧО: уведомление заявителя ОАиГП ЛГО ЧО, выдача итогового документа	0,5 рабочего дня

Срок предоставления муниципальной услуги при выдаче, продлении ордера на производство земляных работ составляет 4 рабочих дня (II этап).

N	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1	Прием и регистрация специалистом ОРК в Администрации ЛГО заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги	0,5 рабочего дня

2	Администрация ЛГО ЧО: проверка документов на соответствие формальным требованиям, комплектности, формирование дела специалистом ОАиГП ЛГО ЧО.	0,5 рабочего дня
3	ОАиГП ЛГО ЧО: - рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи, продления ордера на производство земляных работ; - обследование места производства земляных работ, составление акта обследования; - направление в СМИ ЛГО ЧО объявления о закрытии или ограничении движения транспорта для размещения в средствах массовой информации (в случае если земляные работы будут производиться на проезжей части дорог); - оформление ордера на производство земляных работ либо внесение в текст ордера записи о продлении; - либо подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (при принятия решения о продлении ордера на производство земляных работ).	2 рабочих дня
4	Администрация ЛГО ЧО: регистрация итоговых документов специалистом ОРК Администрации ЛГО	0,5 рабочего дня
5	Администрация ЛГО ЧО: уведомление заявителя специалистом ОАиГП ЛГО ЧО, выдача итогового документа	0,5 рабочего дня

Срок предоставления муниципальной услуги при закрытии ордера на производство земляных работ составляет 4 рабочих дня.

N	Наименование административной процедуры	Срок выполне ния
1	Администрация ЛГО: прием и регистрация в Администрации ЛГО заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги специалистом ОРК Администрации ЛГО	0,5 рабочего дня
2	Администрация ЛГО ЧО: проверка документов на соответствие формальным требованиям, комплектности, формирование дела специалистом ОАиГП ЛГО ЧО.	0,5 рабочего дня
3	ОАиГП ЛГО ЧО: - рассмотрение заявления и документов, необходимых для закрытия ордера на производство земляных работ; - выезд и обследование места производства земляных работ, принятие полностью восстановленного нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории Локомотивного городского округа Челябинской	2 рабочих дня

	области; - внесение в ордер на производство земляных работ записи о его закрытии; - либо подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.	
4	Администрация ЛГО ЧО: регистрация итоговых документов специалистом ОРК Администрации ЛГО	0,5 рабочего дня
5	Администрация ЛГО ЧО: уведомление заявителя специалистом ОАиГП ЛГО ЧО, выдача итогового документа	0,5 рабочего дня

10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2) Нормами и правилами по благоустройству территории Локомотивного городского округа, утвержденными Решением Собрании Депутатов Локомотивного городского округа Челябинской области от 28 марта 2012 года № 16-р «Об утверждении Норм и правил по благоустройству территории Локомотивного городского округа»;

3) Постановлением Администрации Локомотивного городского округа Челябинской области «Об уполномочивании соответствующих служб, структур»

4) Постановление Администрации Локомотивного городского округа Челябинской области "О создании комиссии по приемке восстановленного благоустройства после производства земляных работ на территории Локомотивного городского округа";

5) Уставом Локомотивного городского округа Челябинской области.

11. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Для выдачи подписного листа (I этап) заявителю необходимо представить специалисту ОРК Администрации ЛГО ЧО оригиналы (для предъявления и обозрения либо приобщения к делу) и копии (для заверения и приобщения к делу) документов, указанных в таблице 1 настоящего Административного регламента.

Таблица 1

№	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
1	Заявление о выдаче подписного листа (Приложение № 2 к административному регламенту)	Администрация ЛГО ЧО Адрес: Челябинская область, п. Локомотивный, ул. Мира, 60, 457390	Оформляется заявителем самостоятельно
2	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением	Подразделения ФМС России	Пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона

			«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
3	Документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением (доверенность, приказ о назначении, решение об избрании)	Нотариус, организация заявителя	Статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации
4	Проектная документация в соответствии с подписным листом: - проект организации работ (чертеж) (оригинал в 2-х экземплярах, 1 экземпляр с отметкой выдачи подписного листа подлежит возврату заявителю)	Проектные организации	Пункт 3 части 1 статьи 7, статья 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных организациях
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
5	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, либо индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ, ЕГРИП), выданная не позднее 10 дней до даты обращения с заявлением в Администрацию ЛГО ЧО	Межрайонная ИФНС России № 19 по Челябинской области Адрес: Челябинская область, с. Чесма, ул. Ленина, 76, 457220	пункт 2 статьи 6 Федерального закона «О государственной регистрации индивидуальных юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

Для выдачи ордера на производство земляных работ (II этап) заявителю необходимо представить специалисту ОРК ЛГО ЧО оригиналы (для предъявления и обозрения либо приобщения к делу) и копии (для заверения и приобщения к делу) документов, указанных в таблице 2 настоящего Административного регламента.

Таблица 2

№	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно			
1	Заявление о выдаче ордера на производство земляных работ (Приложение № 3 к	Администрация ЛГО ЧО Адрес: Челябинская область, п.	Оформляется заявителем самостоятельно

	Административному регламенту)	Локомотивный, ул. Мира, 60, 457390	
2	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением	Подразделения ФМС России	Пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
3	Документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением (доверенность, приказ о назначении, решение об избрании)	Нотариус, организация заявителя	Статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации
4	Документы, подтверждающие назначение: - лица, ответственного за производство земляных работ; - лица, ответственного за соблюдение техники безопасности (копии, заверенные руководителем и печатью организации, в случае если заявителем выступает юридическое лицо)	Организация заявителя	Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях
5	Проектная документация в соответствии с подписным листом: - проект организации работ (чертеж) (оригинал в 2-х экземплярах, 1 экземпляр с отметкой о выдаче ордера на производство земляных работ подлежит возврату заявителю)	Проектные организации	Пункт 3 части 1 статьи 7, статья 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
6	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, либо индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ, ЕГРИП), выданная не позднее 10 дней до даты обращения с заявлением в Администрацию ЛГО ЧО	Межрайонная ИФНС России № 19 по Челябинской области Адрес: Челябинская область, с. Чесма, ул. Ленина, 76, 457220	пункт 2 статьи 6 Федерального закона «О государственной регистрации индивидуальных юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

Для продления ордера на производство земляных работ заявителю необходимо представить специалисту ОРК Администрации ЛГО ЧО оригиналы (для предъявления и обозрения) и копии (для заверения и приобщения к делу) документов, указанных в таблице 3 настоящего Административного регламента.

Таблица 3

№	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно			
1	Заявление о продлении ордера на производство земляных работ (Приложение № 4 к Административному регламенту)	Администрация ЛГО ЧО Адрес: Челябинская область, п. Локомотивный, ул. Мира, 60, 457390	Оформляется заявителем самостоятельно
2	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением	Подразделения ФМС России	Пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
3	Документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением (доверенность, приказ о назначении, решение об избрании)	Нотариус, организация заявителя	Статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации
4	Ордер на производство земляных работ – подлинный экземпляр заявителя для внесения в текст ордера записи о продлении срока производства земляных работ (подлежит возврату заявителю)	Предоставляется заявителем самостоятельно	Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях
5	Проектная документация в соответствии с подписным листом: - проект организации работ (чертеж) (оригинал в 2-х экземплярах, 1 экземпляр с отметкой о выдаче ордера на производство земляных работ подлежит возврату заявителю)	Проектные организации	Пункт 3 части 1 статьи 7, статья 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
6	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, либо индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ, ЕГРИП), выданная не позднее 10 дней до даты обращения с заявлением в Администрацию ЛГО ЧО	Межрайонная ИФНС России № 19 по Челябинской области Адрес: Челябинская область, с. Чесма, ул. Ленина, 76, 457220	пункт 2 статьи 6 Федерального закона «О государственной регистрации индивидуальных юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

Для закрытия ордера на производство земляных работ заявителю необходимо предоставить специалисту ОРК Администрации ЛГО ЧО оригиналы (для предъявления и обзора) и копии (для заверения и приобщения к делу) документов, указанных в таблице 4 настоящего Административного регламента.

Таблица 4

№	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно			
1	Заявление о закрытии ордера на производство земляных работ (Приложение № 5 к Административному регламенту)	Администрация ЛГО ЧО Адрес: Челябинская область, п. Локомотивный, ул. Мира, 60, 457390	Оформляется заявителем самостоятельно
2	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением	Подразделения ФМС России	Пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
3	Документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением (доверенность, приказ о назначении, решение об избрании)	Нотариус, организация заявителя	Статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации
4	Ордер на производство земляных работ – подлинный экземпляр заявителя для внесения записи о закрытии (подлежит возврату заявителю)	Предоставляется заявителем самостоятельно	Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях
5	Акт приема передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории, согласованный	Предоставляется заявителем самостоятельно	Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов

	членами Комиссии (за исключением ОАиГП ЛГО ЧО) – оригинал в 1 экземпляре (Приложение № 7 к настоящему административному регламенту)		местного самоуправления, подведомственных им организациях
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
6	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, либо индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ, ЕГРИП), выданная не позднее 10 дней до даты обращения с заявлением в Администрацию ЛГО ЧО	Межрайонная ИФНС России № 19 по Челябинской области Адрес: Челябинская область, с. Чесма, ул. Ленина, 76, 457220	пункт 2 статьи 6 Федерального закона «О государственной регистрации индивидуальных юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

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

1) представлен неполный пакет документов (за исключением Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, подлежащей представлению в рамках межведомственного взаимодействия);

2) производство земляных работ не согласовано с заинтересованными лицами, указанными в подписном листе (в случае обращения с заявлением о выдаче ордера на производство земляных работ);

3) реквизиты проектной документации, представленной заявителем, не соответствуют реквизитам проектной документации, указанной в подписном листе (в случае обращения с заявлением о выдаче ордера на производство земляных работ);

4) акт приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории, не согласован членами Комиссии, за исключением ОАиГП ЛГО ЧО (в случае обращения с заявлением о закрытии ордера на производство земляных работ);

5) заявление и документы предоставлены ненадлежащим лицом;

6) заявление содержит подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

7) представленные заявителем документы являются нечитаемыми;

8) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

9) заявление и документы исполнены карандашом;

10) заявление имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

11) не представлены оригиналы документов.

13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1) увеличение площади места производства земляных работ по сравнению с площадью, определенной в ордере на производство земляных работ (при продлении ордера на производство земляных работ);

2) повторное несоблюдение установленных сроков продления ордера на

производство земляных работ (при обращении с заявлением о продлении ордера на производство земляных работ);

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при выдаче подписного листа либо ордера на производство земляных работ отсутствуют.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

15. Прием заявителей осуществляется в здании (помещении) Администрации ЛГО ЧО или МБУ МФЦ по адресам, указанным в п.5 настоящего административного регламента.

15.1 Здание Администрации ЛГО ЧО оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации ЛГО ЧО, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание Администрации ЛГО ЧО и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

В Администрации ЛГО ЧО организуется бесплатный туалет для посетителей.

Помещения Администрации ЛГО ЧО в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Рабочее место работника Администрации ЛГО ЧО оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим устройством.

15.2 Здание (помещение) МБУ МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МБУ МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МБУ МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

На территории, прилегающей к МБУ МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

В МБУ МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Помещения МБУ МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МБУ МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом,

эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

Помещения МБУ МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МБУ МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

1) сектор информирования и ожидания;

2) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Порталу, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МБУ МФЦ;

г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;
- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
- отображения статуса очереди;
- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МБУ МФЦ;
- формирования отчетов о посещаемости МБУ МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается МБУ МФЦ.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МБУ МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МБУ МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

В МБУ МФЦ организуется не менее одного канала связи, защищенного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации. Каналы связи обеспечивают функционирование электронной системы управления очередью, отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания, а также автоматизированной информационной системы МБУ МФЦ.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего административного регламента, размещаются:

1) на информационных стендах отдела архитектуры и градостроительной политики Администрации Локомотивного городского округа, в «Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ МФЦ), в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в МБУ МФЦ;

2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте МБУ МФЦ;
- на официальном сайте Администрации Локомотивного городского округа (далее – ОМСУ) по адресу: <http://www.zato-lokomotivny.ru>;
- в государственных информационных системах "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Реестр) и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.pgu.pravmin74.ru> или <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

3) на аппаратно-программных комплексах «Интернет-киоск».

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной форме, устной форме, посредством публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов МБУ МФЦ;
- категории получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- сведения об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;
- возможность приостановления предоставления муниципальной услуги, и на какой срок;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений ОМСУ, МБУ МФЦ, должностного лица ОМСУ или МБУ МФЦ либо муниципального служащего.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги может получить любое физическое или юридическое лицо (далее – лицо, обратившееся за информированием).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МБУ МФЦ, ответственным за информирование.

17. Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме

1) Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить посредством личного представления в Администрацию ЛГО ЧО или МБУ МФЦ письменного обращения, его направления почтовым отправлением.

2) После поступления письменного обращения специалист, ответственный за информирование, регистрирует поступившее письменное обращение в журнале (электронном) регистрации.

3) Письменное обращение составляется в произвольной форме, и должно содержать фамилию, имя, отчество лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения, а также, в том случае, если обращение направлено с помощью почтовой связи, почтовый адрес, на который следует направить ответ.

4) Письменные обращения рассматриваются специалистом, ответственным за информирование, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на письменное обращение должен содержать фамилию и номер телефона специалиста ответственного за информирование.

В том случае, если в письменном обращении не указана фамилия лица, обратившегося за информированием, и почтовый адрес, на который должен быть отправлен ответ (если письменное обращение отправлено с помощью почтовой связи), ответ на такое обращение не дается.

5) Ответ на письменное обращение направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение.

18. Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме

1) Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить при личном обращении в Администрацию ЛГО ЧО, МБУ МФЦ или по телефону.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом, ответственным за информирование, в форме консультаций.

2) Лицо, обратившееся за информированием, вправе получить интересующую его информацию посредством личного обращения в Администрацию ЛГО ЧО или в МБУ МФЦ в порядке общей очереди.

3) При личном обращении лица, обратившегося за информированием, специалист, ответственный за информирование, обязан:

- предложить лицу, обратившемуся за информированием, представиться;
- выслушать вопрос;
- уточнить у лица, обратившегося за информированием, какие сведения ему необходимы, и в какой форме он желает получить ответ;
- определить уровень сложности вопроса;
- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для лица, обратившегося за информированием.

4) По просьбе лица, обратившегося за информированием, специалист, ответственный за информирование, представляет ему для ознакомления административный регламент.

5) В том случае, если ответ не носит исчерпывающего характера, лицу, обратившемуся за информированием, разъясняется порядок получения информации в письменной форме.

В том случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, ответственный за информирование, назначает лицу, обратившемуся за информированием, удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы. К назначенному сроку специалист, ответственный за информирование, готовит ответ на поставленные вопросы. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

6) Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону лица, обратившегося за информированием, осуществляется:

- в часы работы Администрации ЛГО ЧО или МБУ МФЦ специалистом, ответственным за информирование.

7) Специалист, ответственный за информирование, при ответе на телефонный звонок:

- называет организацию, которую он представляет;
- представляется и называет свою должность;
- предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться;
- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
- подробно, лаконично и в вежливой форме дает ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время или разъясняет право обратиться с

письменным обращением в Администрацию ЛГО ЧО или МБУ МФЦ с указанием требований к оформлению обращения.

Во время разговора специалист, ответственный за информирование, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

8) Устное информирование лица, обратившегося за информированием, как при личном обращении, так и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

19. Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги посредством публичного информирования

Публичное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в МБУ МФЦ, в сети Интернет на официальных сайтах МБУ МФЦ, ОМСУ, на Портале, а также в средствах массовой информации, в том числе в газете «Луч Локомотивного».

В сети Интернет на официальном сайте МБУ МФЦ должна содержаться следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- место нахождения, схема проезда, номера единого справочного телефона и телефона-автоинформатора, адрес электронной почты, почтовый адрес МБУ МФЦ, график приема заявителей в МБУ МФЦ;
- место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- формы и образцы заполнения заявлений с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) ОМСУ, МБУ МФЦ, должностного лица ОМСУ или МБУ МФЦ либо муниципального служащего;
- текст настоящего административного регламента;
- ответы на часто задаваемые вопросы;

- фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) ответственных сотрудников МБУ МФЦ.

20. Круг заявителей

1) Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области или на основании доверенности (далее – представители).

2) К получателям муниципальной услуги относятся физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, являющиеся собственниками жилых (нежилых) помещений или занимающие жилые помещения по договорам социального найма (последнее – по отношению к физическим лицам).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

21. Прием и регистрация заявлений для предоставления муниципальной услуги через ОМСУ

Основаниями для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является непосредственное обращение заявителя в Администрацию ЛГО ЧО с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по адресу:

ул. Мира, 60, п. Локомотивный, Челябинская область, 457390

Специалист отдела ОАиГП ЛГО ЧО:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия лица, обратившегося с заявлением; проверяет документ, подтверждающий полномочия обратившегося с заявлением лица действовать от имени юридического лица без доверенности; проверяет доверенность на соответствие требованиями законодательства;

2) осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов, предоставленные заявителем непосредственно в ОРК Администрации ЛГО ЧО, соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Подлинность копий документов удостоверяется также подписью заявителя;

- отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 12 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист ОАиГП ЛГО ЧО

уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предлагает устранить выявленные замечания.

В случае если заявитель настаивает на принятии заявления, специалист ОАГП ЛГО ЧО предупреждает заявителя о возможном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В этом случае заявителем составляется расписка о неполном пакете документов либо не соответствии предоставленных документов требованиям законодательства, которая приобщается специалистом ОАиГП ЛГО ЧО к заявлению;

Специалист ОРК Администрации ЛГО:

1) регистрирует поступившее заявление:

- проставляет регистрационный штамп с указанием регистрационного номера и даты поступления;
- фиксирует факт принятия и передачи заявления в ОАиГП ЛГО ЧО;

Специалист ОАиГП ЛГО ЧО:

1) формирует и выдает заявителю расписку в получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащую:

- перечень приложенных документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных заявителем документов (подлинных экземпляров и их копий), а также количество листов в каждом экземпляре документа;
- регистрационный номер и дату принятия заявления;
- срок окончания предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 20 минут.

22. Проверка документов на соответствие формальным требованиям и комплектности, формирование дела в ОАиГП ЛГО ЧО (в случае поступления заявления о выдаче подписного листа (I этап), в случае поступления заявления о выдаче (II этап), продлении, закрытии ордера на производство земляных работ)

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенным комплектом документов, сформированным специалистом ОРК Администрации ЛГО ЧО в соответствии с распиской в получении документов в ОАиГП ЛГО ЧО.

Специалист ОАиГП ЛГО ЧО:

1) осуществляет проверку заявления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист ОАиГП ЛГО ЧО осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в срок

не позднее 3 рабочих со дня регистрации заявления (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов, Приложение N 5 к настоящему Административному регламенту).

После подписания письменного мотивированного отказа руководителем Администрации ЛГО ЧО специалист ОАиГП ЛГО ЧО уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, об отказе в приеме документов и возможности получения документов, фиксирует в журнале дату, номер телефона, фамилию, имя, отчество лица, получившего сообщение, после чего снимает дело с контроля.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется на бланке Администрации Локомотивного городского округа Челябинской области и должен содержать причины отказа, ссылку на соответствующий пункт Административного регламента и нормативный правовой акт, а также предлагаемые заявителю действия для устранения причин отказа.

В случае если заявителем самостоятельно не представлена Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), либо представлена Выписка из ЕГРЮЛ, выданная не позднее 10 дней до даты обращения с заявлением в Администрацию ЛГО ЧО, специалист ОАиГП ЛГО ЧО запрашивает необходимые сведения в рамках межведомственного взаимодействия, в журнале фиксирует дату направления межведомственного запроса, а также дату получения ответа на межведомственный запрос.

Электронная форма ответа на межведомственный запрос распечатывается специалистом ОАиГП ЛГО ЧО на бумажном носителе, приобщается специалистом ОАиГП ЛГО ЧО к заявлению, о чем в описи документов делается соответствующая отметка.

4) оформляет контрольный лист, фиксирующий установленный настоящим Административным регламентом порядок и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, а также срок окончания предоставления муниципальной услуги, фиксирует в журнале.

23. Прием заявления и документов, технология предоставления муниципальной услуги через МБУ МФЦ

Технология приема заявления при выборе предоставления муниципальной услуги через МБУ МФЦ:

23.1 Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МБУ МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и сокращенный пакет документов на получение муниципальной услуги, которые не могут быть собраны без участия заявителя;

23.2 Сотрудник МБУ МФЦ информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги через МБУ МФЦ;

23.3. Сотрудник МБУ МФЦ формирует от лица заявителя личный кабинет на портале;

23.4 Сотрудник МБУ МФЦ выдает заявителю бланк заявления на получение муниципальной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

23.5 При необходимости сотрудник МБУ МФЦ заполняет заявление на получение муниципальной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

23.6 Сотрудник МБУ МФЦ выдает заявителю один из следующих документов:

- Расписку о приеме документов в МБУ МФЦ, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления (в МБУ МФЦ), фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление, дата принятия документов;

- Уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа. Возможные причины отказа указаны в п. 2.7. административного регламента.

23.7 Сотрудник МБУ МФЦ формирует запросы на предоставление недостающих документов в электронном виде и обеспечивает их получение из организаций по технологиям, предусмотренным соглашениями и регламентами информационного взаимодействия;

23.8 При необходимости сотрудник МБУ МФЦ организует получение документов за заявителя на бумажных носителях;

23.9 Сотрудник МБУ МФЦ формирует полный пакет документов заявителя и вместе с заявлением направляет их в электронном виде в ОМСУ в соответствии с технологиями, предусмотренными соответствующими соглашениями и регламентами информационного взаимодействия;

23.10 Сотрудник МБУ МФЦ осуществляет взаимодействие с должностными лицами территориального органа, ответственного за предоставление услуги для получения информации о ходе и результатах исполнения муниципальной услуги и осуществляет учет прохождения основных этапов муниципальной услуги;

23.11 Сотрудник МБУ МФЦ обеспечивает информирование заявителя об этапах прохождения муниципальной услуги в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в МБУ МФЦ;

23.12 Сотрудник МБУ МФЦ обеспечивает организацию получения результата муниципальной услуги из ОМСУ и согласование с заявителем времени для выдачи ему результата муниципальной услуги;

23.13 Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги следующим образом:

23.14 Через личный кабинет на Портале;

23.15 Лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МБУ МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, расписку о приеме документов в МБУ МФЦ и получает в назначенное время результат предоставления муниципальной услуги;

23.16 Сотрудник МБУ МФЦ формирует архив электронного дела заявителя, где обеспечивается его хранение для использования в целях подготовки информационно-аналитических материалов по результатам обслуживания заявителей в МБУ МФЦ.

III.1. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ВЫДАЧЕ ПОДПИСНОГО ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ С ЛИЦАМИ, ИНТЕРЕСЫ КОТОРЫХ ЗАТРАГИВАЮТСЯ ПРИ ПРОИЗВОДСТВЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ (I ЭТАП), ПРИ ВЫДАЧЕ ОРДЕРА НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ (II ЭТАП)

24. Рассмотрение документов, необходимых для выдачи подписного листа, установление исчерпывающего перечня лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, оформление подписного листа (I этап)

Ответственный специалист ОАиГП ЛГО ЧО осуществляет ознакомление с заявлением и документами, необходимыми для выдачи подписного листа, после чего на основании оперативной информации о правообладателях (балансодержателях) инженерных сетей, устанавливает перечень лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ.

Подписной лист должен содержать исчерпывающий перечень лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ.

Подписной лист оформляется ответственным специалистом ОАиГП ЛГО ЧО по форме, установленной Приложением N 2 к настоящему Административному регламенту в течение 3 рабочих дней.

Ответственный специалист ОАиГП ЛГО ЧО удостоверяет подписной лист своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, на экземпляре проекта организации работ (чертеже), подлежащем возврату заявителю, делает отметку о выдаче подписного листа, после чего передает итоговые документы специалисту ОРК Администрации ЛГО ЧО для регистрации.

24. Рассмотрение документов, необходимых для выдачи ордера на производство земляных работ, выезд на место производства земляных работ, выдача ордера на производство земляных работ (II этап).

Ответственный специалист ОАиГП ЛГО ЧО осуществляет ознакомление с заявлением и документами, необходимыми для выдачи ордера на производство земляных работ, после чего согласовывает с заявителем по телефону, указанному в заявлении, дату и время выезда на место производства земляных работ.

По результатам выезда на место производства земляных работ ответственным специалистом ОАиГП ЛГО ЧО составляется акт обследования места проведения земляных работ и состояния зеленых насаждений (далее - акт обследования места проведения земляных работ, Приложение N 6 к Административному регламенту).

В случае производства земляных работ на проезжей части автомобильных дорог до выдачи ордера на производство земляных работ ответственный специалист ОАиГП ЛГО ЧО обеспечивает своевременное направление в Автономное учреждение «Редакция СМИ» о закрытии или ограничении движения транспорта для размещения в средствах массовой информации.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи ордера на производство земляных работ, обследование места производства земляных работ осуществляются в течение 2 рабочих дня.

Оформление ордера на производство земляных работ, подписание руководителем Администрации Локомотивного городского округа

Челябинской области, регистрация (присвоение реквизитов) ордера на производство земляных работ осуществляются в течение 2 рабочих дней.

Ордер на производство земляных работ оформляется в одном экземпляре, оригинал которого выдается заявителю, копия ордера на производство земляных работ приобщается ответственным специалистом ОАиГП ЛГО ЧО к делу заявителя.

Сохранность дела заявителя до закрытия ордера на производство земляных работ обеспечивается ответственным специалистом ОАиГП ЛГО ЧО (дело заявителя помещается в архив ОАиГП ЛГО ЧО после его закрытия).

Контроль исполнения Норм и правил по благоустройству Локомотивного городского округа, а также особых условий производства земляных работ, установленных при выдаче ордера на производство земляных работ, осуществляется ОАиГП ЛГО ЧО.

Ответственный специалист ОАиГП ЛГО ЧО выдает итоговый документ заявителю.

III. II. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРОДЛЕНИИ ОРДЕРА НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

25. Рассмотрение документов, необходимых для продления ордера на производство земляных работ, выезд на место производства земляных работ, принятие решения о продлении ордера на производство земляных работ

Ответственный специалист ОАиГП ЛГО ЧО осуществляет ознакомление с заявлением и документами, необходимыми для продления ордера на производство земляных работ, после чего согласовывает с заявителем по телефону, указанному в заявлении, дату и время выезда на место производства земляных работ.

По результатам выезда на место производства земляных работ ответственным специалистом ОАиГП ЛГО ЧО составляется акт обследования места производства земляных работ и состояния зеленых насаждений (далее - акт обследования места производства земляных работ, Приложение N 6 к Административному регламенту).

В случае производства земляных работ на проезжей части автомобильных дорог до выдачи ордера на производство земляных работ исполнитель обеспечивает своевременное направление в службу внешних связей и молодежной политики администрации города объявления о закрытии или ограничении движения транспорта для размещения в средствах массовой информации.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для продления ордера на производство земляных работ, обследование места производства земляных работ, принятие решения о возможности продления ордера на производство земляных работ либо отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляются в течение 3 рабочих дней.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента ответственный специалист ОАиГП ЛГО ЧО осуществляет

подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги подписью руководителя Администрации ЛГО ЧО в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 27 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента продление ордера на производство земляных работ осуществляется путем внесения в текст ордера на производство земляных работ записи о его продлении в течение 2 рабочих дней.

Запись о продлении ордера на производство земляных работ удостоверяется подписью руководителя Администрации ЛГО ЧО, а также оттиском печати Администрации ЛГО ЧО, аналогичная запись вносится ответственным специалистом ОАиГП ЛГО ЧО в копию ордера.

Сохранность дела заявителя до закрытия ордера на производство земляных работ обеспечивается ответственным специалистом ОАиГП ЛГО ЧО (дело заявителя помещается в архив ОАиГП ЛГО ЧО после его закрытия).

Ответственный специалист ОАиГП ЛГО ЧО выдает итоговый документ заявителю.

III.III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ЗАКРЫТИИ ОРДЕРА НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

26. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для закрытия ордера на производство земляных работ, выезд на место производства земляных работ для приемки восстановленного благоустройства после производства земляных работ на территории по акту приема-передачи, принятие решения о закрытии ордера на производство земляных работ.

Ответственный специалист ОАиГП ЛГО ЧО осуществляет ознакомление с заявлением и документами, необходимыми для закрытия ордера на производство земляных работ, после чего согласовывает с заявителем по телефону, указанному в заявлении, дату и время выезда на место производства земляных работ для приема-передачи восстановленного благоустройства.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для закрытия ордера на производство земляных работ, выезд на место производства земляных работ осуществляются в течение 3 рабочих дня.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента ответственный специалист ОАиГП ЛГО ЧО осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги подписью руководителя Администрации ЛГО ЧО в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 27 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в закрытии ордера на производство земляных работ ответственный специалист ОАиГП ЛГО ЧО осуществляет внесение в текст ордера на производство земляных работ записи о закрытии, соответствующая запись вносится в копию ордера на производство земляных.

Согласование акта приема-передачи восстановленного благоустройства после производства земляных работ с ведущим специалистом ОАиГП ЛГО ЧО, осуществляющим отдельные государственные полномочия в области охраны окружающей среды, с начальником ОАиГП ЛГО ЧО, внесение в текст ордера на производство земляных работ записи о закрытии ордера на производство земляных работ осуществляются в течение 1 рабочего дня.

Запись о закрытии ордера на производство земляных работ удостоверяется подписью руководителя Администрации ЛГО ЧО, а также оттиском печати Администрации ЛГО ЧО, аналогичная запись вносится ответственным специалистом ОАиГП ЛГО ЧО в копию ордера.

Акт приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории приобщается к делу заявителя.

Дело заявителя после закрытия ордера на производство земляных работ помещается в архив ОАиГП ЛГО ЧО.

Ответственный специалист ОАиГП ЛГО ЧО выдает итоговый документ заявителю.

27. Подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при продлении либо закрытии ордера на производство земляных работ ответственный специалист ОАиГП ЛГО ЧО осуществляет подготовку проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной Приложением N 4 к настоящему Административному регламенту.

Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке Администрации ЛГО ЧО за подписью руководителя Администрации ЛГО ЧО.

Оформление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписание руководителем Администрации ЛГО ЧО осуществляется в течение 2 рабочих дней.

Ответственный специалист ОАиГП ЛГО ЧО фиксирует в контрольном листе документа письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с приложенными ордером на производство земляных работ и (или) актом приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории дату, свои фамилию, имя, отчество для выдачи заявителю.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

28. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой ОМСУ.

Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками МБУ МФЦ осуществляется руководителем МБУ МФЦ.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается главой ОМСУ или руководителем МБУ МФЦ (в отношении сотрудников МБУ МФЦ).

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения должностными лицами полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой ОМСУ или руководителем МБУ МФЦ (в отношении сотрудников МБУ МФЦ).

Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются через установленный главой ОМСУ или руководителем МБУ МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ) срок.

Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

По результатам проведенных проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

30. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

31. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя возможность получения любым заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, конференций, «круглых столов», совещаний) граждан, их объединений и организаций и представителей ОМСУ. Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе совместных мероприятий, учитываются ОМСУ, МБУ МФЦ в дальнейшей работе при предоставлении муниципальной услуги.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

32. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МБУ МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МБУ МФЦ либо муниципального служащего.

Предмет жалобы

33. Заявители могут обратиться с жалобой 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

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.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

34. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые главой органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между МБУ МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

35. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МБУ МФЦ, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МБУ МФЦ, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы через МБУ МФЦ, обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МБУ МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, Портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- д) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Заявитель также сможет подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – Система).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

36. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МБУ МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МБУ МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

37. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

38. 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок обжалования решения по жалобе

40. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

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

41. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

42. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

- 1) в здании МБУ МФЦ обратившись лично;
- 2) позвонив по номерам справочных телефонов МБУ МФЦ или ОМСУ, телефона-автоинформатора;
- 3) отправив письмо по почте;
- 4) на официальных сайтах МБУ МФЦ, ОМСУ в сети Интернет;
- 5) на Портале;
- 6) с 1 января 2014 года через Систему.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача ордеров на
производство земляных работ»

Форма заявления
о прекращении делопроизводства
и возврате документов

В отдел архитектуры и градостроительной политики
Локомотивного городского округа Челябинской области

от _____

(наименование организации, ФИО - заявителя)

ФИО, должность действующего от имени
заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия лица
обратившегося заявлением действовать
от имени заявителя _____

Почтовый адрес: _____

(адрес фактического места проживания,

места нахождения)

ИНН _____

ОГРН _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство по заявлению N _____
от _____ г. и вернуть представленный пакет документов.

(Ф.И.О. полностью)

(дата)

(подпись)

ПОДПИСНОЙ ЛИСТ
согласования действий с лицами, интересы
которых затрагиваются при производстве
земляных работ

Я, нижеподписавшийся, заказчик (застройщик) земляных работ _____

обязуюсь при производстве работ по _____

в Локомотивном городском округе Челябинской области (населенный пункт)
по улице _____
на участке _____

выполнять требования, установленные Нормами и правилами по благоустройству
Локомотивного городского округа

Вести работы в полном соответствии с проектом организации работ (чертеж)
N _____

Соблюдать установленные для данного вида работ правила техники
безопасности.

За выполнение вышеуказанных работ несу полную ответственность.

МП

Подпись

" ____ " _____ 20 ____ г.

Адрес организации, производящей работы _____

N телефона _____

ФИО лица, ответственного за соблюдение правил техники и безопасности _____

Условия производства работ согласованы с учетом следующих замечаний:

Наименование организации, адрес	Замечания	Инициалы, фамилия уполномоченного лица, подпись, печать организации
------------------------------------	-----------	--

Должность (подпись) ФИО ответственного специалиста ОАиГП

контактный телефон

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача ордеров на
производство земляных работ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОКОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ОРДЕР
на производство земляных работ

" ____ " _____ 20 ____ г. N _____

Предъявителю настоящего ордера - заказчику (застройщику) земляных работ __

разрешается производить, как ответственному лицу, работы по

расположен в Локомотивном городском округе Челябинской области
(населенный пункт)

по улице _____
на участке _____

согласно проекта организации работ (чертеж) N _____

при следующих условиях.

Выполнить работы (включая полное восстановление нарушенного благоустройства территории после производства земляных работ), в срок
с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г.

Производить земляные работы в порядке, установленном «Нормами и правилами по благоустройству Локомотивного городского округа»

1. Ордер должен находиться на месте производства работ и предъявляться по требованию уполномоченного лица, иных контролирующих органов.

2. При раскопках грунта или бурении скважин во избежание повреждений существующих подземных сооружений до начала работ должны быть вызваны на место представители следующих организаций: _____

3. Место разрытия оградить щитовым забором в габаритах, предусмотренных проектом организации работ. На щитах указать наименование организации, производящей работу. С наступлением темноты места разрытия должны освещаться.

4. Выполнять особые условия производства земляных работ с целью обеспечения сохранения объектов инженерной инфраструктуры и другого

5. Земляные работы должны быть закончены, а нарушенные зеленые насаждения, конструкции дорог, тротуаров, другие объекты благоустройства должны быть восстановлены в сроки, указанные в настоящем ордере.

Ответственность за невыполнение настоящих требований несет лицо, производящее земляные работы.

6. Запрещается увеличение площади производства работ по сравнению с площадью, определенной в настоящем ордере.

При необходимости увеличения площади лицо, производящее работы, обязано оформить новый ордер.

7. Выборка грунта и щебня из траншей (котлованов) и последующая засыпка траншей (котлованов) при восстановлении дорожных покрытий производятся силами лиц, производящих работы.

8. Лица, производящие работы со вскрытием дорожных покрытий, обязаны:

1) поддерживать и содержать эти участки в безопасном для проезда и прохода состоянии до полного восстановления покрытий;

2) производить засыпку траншей (котлованов) в соответствии с установленными нормами;

3) своевременно производить сдачу траншей (котлованов) под восстановление дорожных покрытий и зеленых насаждений.

9. Для организации пешеходного движения по обеим сторонам улицы должны оставаться полосы тротуара шириной не менее 1,5 метра, в особых случаях один тротуар может быть занят полностью с обязательным сохранением тротуара на другой стороне. Траншеи должны перекрываться на всю их ширину переходными мостиками с перилами. В осенне-зимнее время переходные мостики должны очищаться от снега и льда и обрабатываться противогололедными средствами лицом, проводящим работы.

10. При производстве работ обеспечиваются въезды на внутриквартальные территории жилых микрорайонов и входы в помещения.

11. Место производства работ должно быть ограждено и освещено в соответствии с установленными нормативными требованиями на все время производства работ. При сплошном поперечном вскрытии проезжей части дороги лицо, производящее работы, по требованию уполномоченного лица обязано устроить временный объезд.

12. В условиях интенсивного движения городского пассажирского транспорта общего пользования и пешеходов места производства работ, кроме установки ограждения, оборудуются средствами сигнализации и временными знаками с обозначениями направления объезда или обхода в соответствии с согласованной Отделением Государственной инспекцией безопасности дорожного движения МО Министерства внутренних дел России «Карталинский» и Администрацией Локомотивного городского округа Челябинской области схемой организации движения транспорта и пешеходов.

13. Лицо, производящее земляные работы, после установки ограждений обязано разместить в месте проведения работ информационные щиты с указанием наименования организации, производящей работы, фамилии, имени,

отчества лица, ответственного за производство работ, номеров телефонов.

14. При отсутствии возможности создания ограждений, в том числе при строительстве линейных объектов, информационные щиты вывешиваются через 500 метров друг от друга.

15. При обнаружении на месте производства земляных работ действующих объектов инженерной инфраструктуры, не указанных в проекте организации работ, лицо, производящее работы, обязано немедленно приостановить производство работ до определения владельца объектов инженерной инфраструктуры и его вызова для согласования дальнейших действий. Споры, возникающие при повреждении объектов инженерной инфраструктуры, разрешаются сторонами в установленном законодательством порядке.

16. С целью сохранения и рационального использования плодородного почвенного слоя, до начала производства работ растительный слой земли должен быть снят и вывезен в место, определенное Администрацией ЛГО ЧО, для дальнейшего его использования при воспроизводстве зеленых насаждений.

17. При производстве работ на проезжей части дорог асфальт, щебень, бордюр в пределах траншей (котлованов) разбираются и вывозятся в место, определенное Администрацией ЛГО ЧО.

При производстве работ на улицах, застроенных территориях грунт вывозится немедленно.

При производстве работ на незастроенных территориях допускается складирование грунта с одной стороны траншеи (котлована) для последующей засыпки.

18. Траншеи (котлованы) должны засыпаться непросадочным материалом. Перед засыпкой лицо, производящее земляные работы обязано вызвать уполномоченное лицо для фиксации факта засыпки непросадочным материалом.

19. Лицо, производящее земляные работы, несет ответственность за исполнение требований, определенных при выдаче ордера. В случае образования просадки грунта, дорожного покрытия или деформации восстановленных объектов благоустройства устранение дефектов производится за счет лица, производившего земляные работы.

20. При несоблюдении сроков выполнения работ настоящий ордер подлежит продлению в порядке, установленном Администрацией ЛГО ЧО.

В случае повторного несоблюдения установленных сроков продления ордера на производство земляных работ лицо, производящее земляные работы, обязано оформить новый ордер.

21. Полное восстановление объектов благоустройства сдается Комиссии по приемке восстановленного благоустройства после производства земляных работ на территории по акту приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ (далее - акт о восстановлении объектов благоустройства).

22. По окончании производства работ лицо, производившее земляные работы, обязано сдать в Администрацию ЛГО ЧО ордер и оформленный в установленном порядке акт о восстановлении объектов благоустройства, при этом в ордере делается соответствующая отметка, и ордер считается закрытым.

Ответственность за соблюдение правил техники безопасности несет

(должность, фамилия, имя, отчество ответственного лица)

Должность _____ Инициалы, фамилия
МП _____ подпись

Срок производства земляных работ продлен до " ____ " _____ 20 ____ г.
<*>

Должность _____ Инициалы, фамилия
МП _____ подпись

Ордер на производство земляных работ закрыт " ____ " _____ 20 ____ г.
в соответствии с Актом приема-передачи полного восстановления
нарушенного благоустройства после производства земляных работ на
территории Локомотивного городского округа Челябинской области
от " ____ " _____ 20 ____ г.

Должность _____ Инициалы, фамилия
МП _____ подпись

<*> - заполняется в случае продления ордера на производство земляных работ

Образец письменного мотивированного отказа
в предоставлении муниципальной услуги

Официальный бланк Администрации Локомотивного
городского округа Челябинской области

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -
_____ для физических лиц
_____ полное наименование организации -
_____ для юридических лиц)

от «___» _____ 20___ г. N _____
на N ___ от «___» _____ 20___ г.

Куда _____
(почтовый индекс и адрес
_____ заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____ !

На поступившее заявление _____
(входящий номер, дата)

о _____
(указывается краткое содержание заявления)

сообщаем следующее

На основании _____ - _____
_____ - _____
(указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых
_____ привело к принятию такого решения, содержание данных норм)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги _____
_____ указывается наименование, краткое содержание услуги

по следующим причинам: _____
_____ причины, послужившие основанием для принятия решения

_____ об отказе в предоставлении муниципальной услуги (указать, в чем именно выразилось несоблюдение требований вышеуказанных правовых актов и какие действия необходимо предпринять для устранения причин отказа)

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

Глава Администрации
Локомотивного городского округа
исполнитель
контактный телефон

_____ подпись

_____ ФИО

Образец письменного мотивированного отказа
в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

Официальный бланк Администрации
Локомотивного городского округа
Челябинской области

Кому _____
(фамилия, имя, отчество –

для граждан;

полное наименование организации -

для юридических лиц)

от «___» _____ 20__ г. N _____
на N _____ от «___» _____ 20__ г. Куда _____
(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____!

Настоящим письмом уведомляем Вас о том, что в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

отказано в связи с тем, что _____,
что противоречит (является нарушением) _____

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента или нормативный
правовой акт)

Для устранения причин отказа Вам необходимо _____

(в случае возможности при устранении причин отказа предоставления муниципальной
услуги)

Приложение: (перечень документов)

Глава Администрации

Локомотивного городского округа

исполнитель
контактный телефон

подпись

Ф.И.О.

АКТ
обследования места производства земляных работ
и состояния зеленых насаждений

от "___" _____ 20__ г. _____

Мы, нижеподписавшиеся:

представитель заказчика _____
(организация, должность ФИО)

Ведущий специалист ОАиГП ЛГО ЧО, осуществляющий отдельные
государственные полномочия в области охраны окружающей
среды _____

Начальник ОАиГП, Главный архитектор ЛГО ЧО _____

составили настоящий акт о том, что работы по _____

расположен Локомотивном городском округе Челябинской области
по улице _____
на участке _____

будут производиться согласно проекту организации работ (чертеж) N _____

Общая площадь земляных работ составляет: _____ кв. м, в том числе:
- автомобильные дороги _____ кв. м; тротуары _____ кв. м,
- внутриквартальные проезды, хозяйственные проезды, автостоянки _____ кв. м,
- пешеходные дорожки _____ кв. м; бытовые площадки _____ кв. м,
- малые архитектурные формы _____ шт.; бордюры (поребрик) _____ п. м,
- деревья _____ шт.; кустарник _____ шт.,
- декоративные ограждения _____ шт. (п. м), отмостка _____ кв. м,
- оборудование детских площадок _____ элементов.

Примечание: _____

Подписи:

Заказчик работ _____

(подпись)

(_____)

Ф.И.О

Ведущий специалист ОАиГП ЛГО ЧО, осуществляющий отдельные
государственные полномочия в области охраны окружающей среды

_____ (_____)
(подпись) Ф.И.О

Начальник ОАиГП, Главный архитектор ЛГО ЧО

_____ (_____)
(подпись) Ф.И.О

Форма акта приема-передачи

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
ПОЛНОГО ВОССТАНОВЛЕНИЯ НАРУШЕННОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА
после производства земляных работ на территории

от " ____ " _____ 20__ г. _____

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ - председатель комиссии, Заместитель Главы
Администрации Локомотивного городского округа,
начальник отдела правовой и аналитической работы

Члены комиссии:

_____ - начальник ОАиГП, Главный архитектор ЛГО ЧО

_____ - начальник (уполномоченное лицо) отдела
жилищно-коммунального хозяйства Администрации
Локомотивного городского округа ЧО

_____ - ведущий специалист ОАиГП ЛГО ЧО,
осуществляющий отдельные государственные
полномочия в области охраны окружающей среды

_____ - представитель управляющей организации
представитель заказчика

(организация, должность ФИО)

ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительной политики,
осуществляющий отдельные государственные полномочия в области охраны
окружающей среды Локомотивного городского округа _____

(Ф.И.О.)

представитель

(организация, должность, Ф.И.О.)

представитель

(организация, должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что благоустройство, нарушенное после производства земляных работ по адресу: _____

ордер N _____ от _____ 20__ г. полностью восстановлено.

Общая площадь восстановления составляет: _____ кв. м, в том числе:

- автомобильные дороги _____ кв. м; тротуары _____ кв. м,
- внутриквартальные проезды, хозяйственные проезды, автостоянки _____ кв. м,
- пешеходные дорожки _____ кв. м; бытовые площадки _____ кв. м,
- малые архитектурные формы _____ шт.; бордюры (поребрик) _____ п. м,
- деревья _____ шт.; кустарник _____ шт.,
- декоративные ограждения _____ шт. (п. м), отмостка _____ кв. м,
- оборудование детских площадок _____ элементов.

Примечание: _____

Подписи:

1. Председатель комиссии:

Заместитель Главы
Администрации Локомотивного
городского округа, начальник отдела
правовой и аналитической работы _____ (_____) (подпись) Ф.И.О.

Члены комиссии:

2. Начальник ОАиГП,
Главный архитектор ЛГО ЧО _____ (_____) (подпись) Ф.И.О.

3. Начальник (уполномоченное лицо)
отдела жилищно-коммунального хозяйства
Администрации Локомотивного городского округа ЧО
_____ (_____) (подпись) Ф.И.О.

4. Заказчик (представитель заказчика) работ
_____ (_____) (подпись) Ф.И.О.

5. Ведущий специалист отдела архитектуры и
градостроительной политики, осуществляющий
отдельные государственные полномочия в области
охраны окружающей среды Локомотивного городского округа
_____ (_____) (подпись) Ф.И.О.

6. Представитель управляющей организации
_____ (_____) (подпись) Ф.И.О.

7. Представитель _____ (_____) (подпись) Ф.И.О.

(подпись)

Ф.И.О.

8. Представитель

(подпись) (_____)
Ф.И.О.

9. _____

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача ордеров на
производство земляных работ»

Главе _____

от _____

наименование юридического лица,

Ф.И.О. - заявителя (заказчика

(застройщика) работ)

ФИО, должность лица, действующего от
имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия
действовать от имени заявителя _____

Почтовый адрес: _____

ИНН _____

ОГРН _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать подписной лист с указанием перечня лиц, интересы которых
затрагиваются при производстве земляных работ: _____

(указать вид (наименование) работ в соответствии с проектом организации работ)

в Локомотивном городском округе Челябинской области

улица: _____

на участке от _____

Приложение:

1. Проект организации работ (чертеж) N _____

Срок выполнения муниципальной услуги составляет _____ дней.

Я, _____

предупрежден о возможном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача ордеров на
производство земляных работ»

Главе _____

от _____

наименование юридического лица,

Ф.И.О. - заявителя (заказчика)

(застройщика) работ)

ФИО, должность лица, действующего от
имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия
действовать от имени заявителя _____

Почтовый адрес: _____

ИНН _____

ОГРН _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать ордер на производство земляных работ:

(указать вид (наименование) работ в соответствии с проектом организации работ)

в Локомотивном городском округе Челябинской области

улица: _____

на участке от _____

Производство земляных работ необходимо: _____

Срок выполнения муниципальной услуги составляет _____ дней.

Я, _____
предупрежден о возможном отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении
муниципальной услуги.

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача ордеров на
производство земляных работ»

Главе _____
от _____
наименование юридического лица,

Ф.И.О. - заявителя (заказчика)

(застройщика) работ)
ФИО, должность лица, действующего от
имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия
действовать от имени заявителя _____

Почтовый адрес: _____
ИНН _____
ОГРН _____
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить ордер на производство земляных работ N _____
от "___" _____ 20___ г. до "___" _____ 20___ г.

Земляные работы не могут быть закончены в установленный срок в связи
с: _____

Срок выполнения муниципальной услуги составляет _____ дней.

Я, _____
предупрежден о возможном отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении
муниципальной услуги.

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача ордеров на
производство земляных работ»

Главе _____
от _____
наименование юридического лица,

Ф.И.О. - заявителя (заказчика

(застройщика) работ)

Ф.И.О, должность лица, действующего от
имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия
действовать от имени заявителя _____

Почтовый адрес: _____

ИНН _____

ОГРН _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с полным восстановлением нарушенного благоустройства после
производства земляных работ прошу ордер на производство земляных работ
N _____ от " ____ " _____ 20__ г. закрыть.

Срок выполнения муниципальной услуги составляет _____ дней.

Я, _____
предупрежден о возможном отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении
муниципальной услуги.

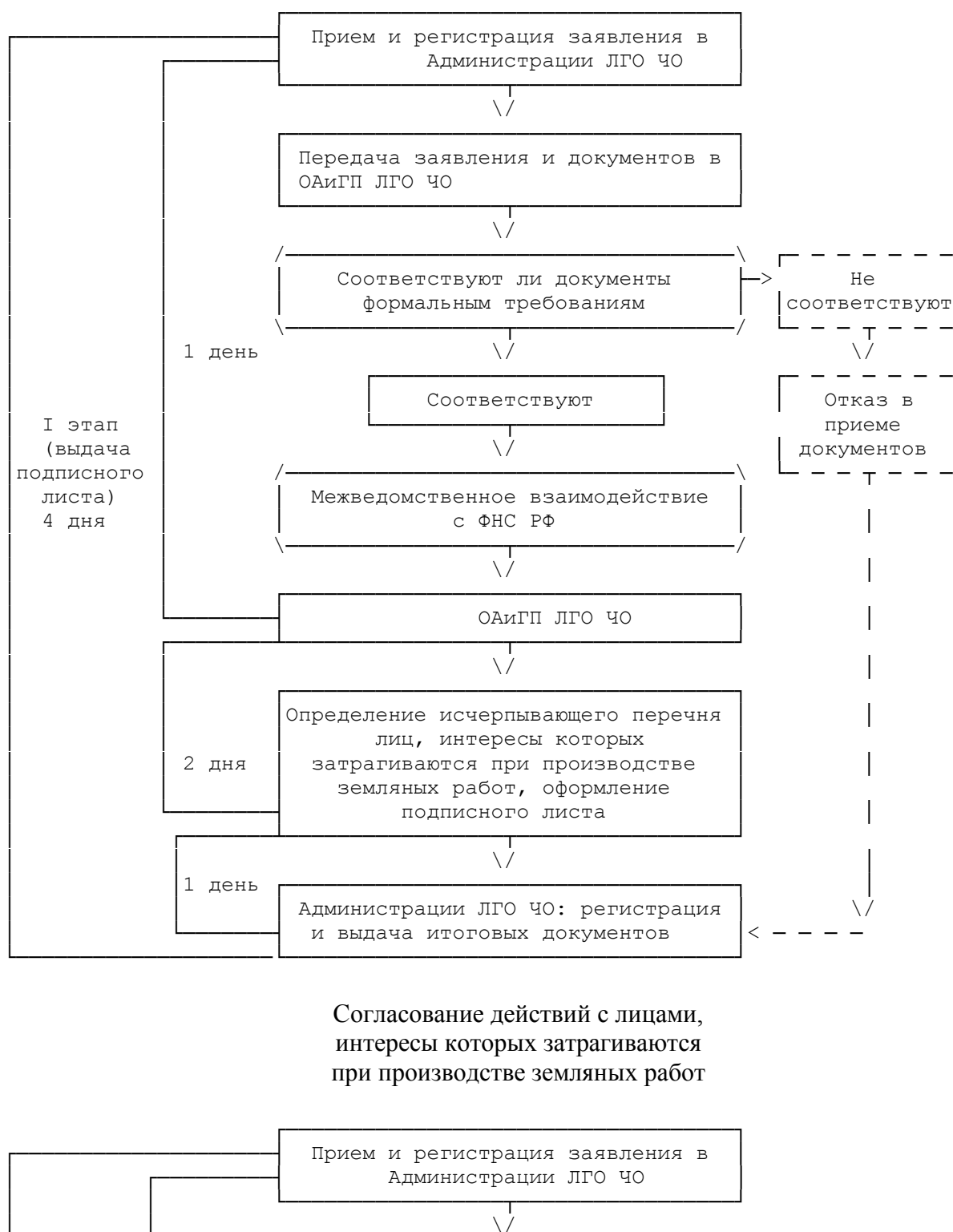
(Ф.И.О.)

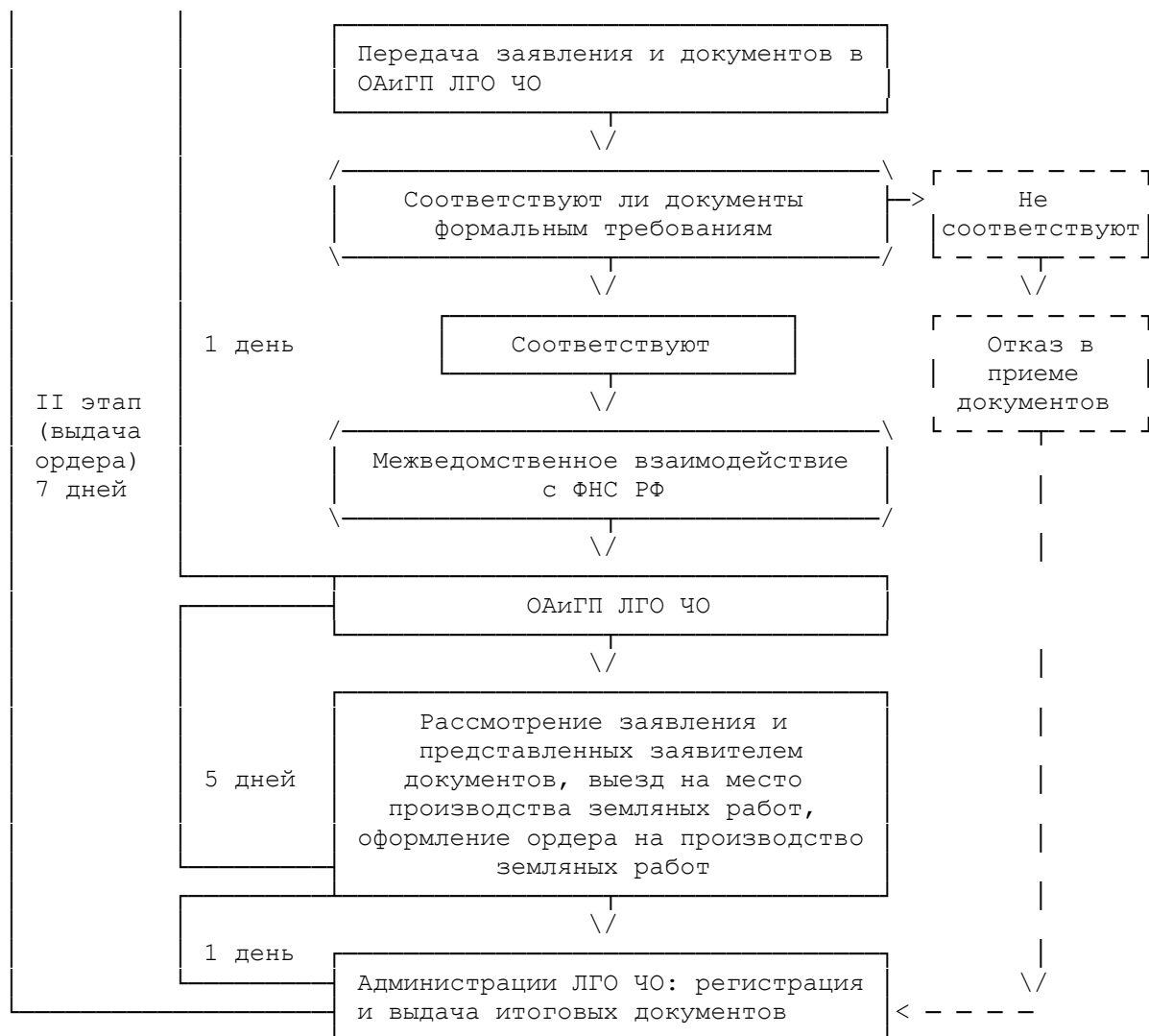
(подпись)

(дата)

Приложение 12
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Локомотивного городского округа
Челябинской области муниципальной
услуги «Выдача ордеров на
производство земляных работ»

**Блок-схема,
отражающая административные процедуры представления
муниципальной услуги по выдаче ордера на производство земляных работ**





**Блок-схема,
отражающая административные процедуры представления
администрацией Локомотивного городского округа Челябинской области
муниципальной услуги по продлению, закрытию ордера на производство
земляных работ**

