



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.05.2015 г. № 179-П

г. Златоуст

Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «Об организации оказания государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ» на территории Златоустовского городского округа (приложение).

2. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Алексюк Н.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по инфраструктуре Пликина А.В.

Глава
Златоустовского городского округа



В.А. Жилин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
Златоустовского городского округа
от 22.05.2015 г. № 179-П

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

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ» на территории Златоустовского городского округа (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, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, 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 на заказчика (застройщика) - физическое лицо, индивидуальный предприниматель 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 Муниципальное казенное учреждение Златоустовского городского округа «Управление жилищно-коммунального хозяйства» (далее - Уполномоченный орган) с соответствующим запросом при предъявлении ордера на производство земляных работ и документов,

КОПИЯ ВЕРНА

Распространяется прок. УЖКХ - 3, Пликину А.В., ПУ, ЭУ, МФЦ, ОВСМИ

ОТДЕЛА ПО ОБЩИМ ВОПРОСАМ

АЛАПУЖКИНА Н.С.

14.07.2015

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 заказчик (застройщик) обязан сдать полностью восстановленное благоустройство Комиссии по приемке восстановленного благоустройства после производства земляных работ на территории Златоустовского городского округа в порядке, установленном Правилами производства земляных и иных работ, влекущих нарушение благоустройства или естественного природного ландшафта на территории Златоустовского городского округа утвержденными решением Собрания депутатов Златоустовского городского округа.

3. Работы, связанные с ликвидацией аварий и их последствий, должны производиться незамедлительно после обнаружения аварии с обязательным уведомлением Уполномоченного органа по адресу г. Златоуст, ул. Таганайская, 1, 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 № 2 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. В случае включения муниципальной услуги в перечень услуг, оказываемых соответствующими многофункциональными центрами, 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 многофункциональных центрах (МАУ «МФЦ ЗГО»).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги

Выдача ордеров на производство земляных работ.

7. Муниципальная услуга «Выдача ордеров на производство земляных работ» (далее - муниципальная услуга) предоставляется Муниципальным казенным учреждением Златоустовского городского округа «Управление жилищно-коммунального хозяйства» (456200, Челябинская область, г. Златоуст, ул. Таганайская, 1, кабинет № 623, телефон 8 (3513) 79-12-80, E-mail: MUJKN-Zlatoust@mail.ru).

Часы приема заявителей: ежедневно с 9-30 до 12-00 и с 12-30 до 17-00 кроме выходных и праздничных дней.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа» (далее - МФЦ). (Прием заявителей осуществляется по следующим адресам: ул. Скворцова, 32, Телефон: (3513) 62-06-95, 79-12-36; ул. 40-летия Победы, 14, Телефон: 79-13-32; ул. Аносова, 259. Время работы МФЦ: понедельник 8.30 - 18.00; вторник 8.30 - 20.00; среда 8.30 - 18.00; четверг 8.30 - 20.00; пятница 8.30 - 18.00; суббота 8.30 - 14.00; воскресенье выходной. Информация об оказываемых услугах, контактах, режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в сети «Интернет» - <http://mfczgo.ru>);

- осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- обеспечивает взаимодействие заявителя с органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законом и заключенными соглашениями о взаимодействии;

- 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;

2) Уполномоченный орган

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

- 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 информационное взаимодействие с органами, осуществляющими контроль исполнения Правил благоустройства территории Златоустовского городского округа, а также требований, установленных в ордере на производство земляных работ.

8. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) ордер на производство земляных работ (Приложение № 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);

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

3) либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее - итоговые документы).

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю итоговых документов.

9. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления специалисту Уполномоченного органа или в отдел приема и выдачи документов (далее - отдел приема) МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги при выдаче, продлении ордера на производство земляных работ составляет 3 рабочих дня.

N	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1	МФЦ или Уполномоченный орган: прием и регистрация заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги	
2	МФЦ или Уполномоченный орган: проверка документов на соответствие формальным требованиям, комплектности, формирование дела. МФЦ передает документы в Уполномоченный орган	1 рабочий день
3	Уполномоченный орган: - рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи, продления ордера на производство земляных работ; - направление в органы местного самоуправления информации для размещения 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); - передача итоговых документов в МФЦ для выдачи заявителю	1 рабочий день
4	МФЦ: прием и регистрация итоговых документов специалистом отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы	0,5 рабочего дня
5	МФЦ или Уполномоченный орган: уведомление заявителя специалистом отдела приема МФЦ, специалистом Уполномоченного органа, выдача итогового документа	0,5 рабочего дня

Срок предоставления муниципальной услуги при закрытии ордера на производство земляных работ составляет 3 рабочих дня.

N	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1	МФЦ или Уполномоченный орган: прием и регистрация заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги	0,5 рабочего дня
2	МФЦ или Уполномоченный орган: проверка документов на соответствие формальным требованиям, комплектности, формирование дела. МФЦ передает документы в Уполномоченный орган	0,5 рабочего дня
3	Уполномоченный орган: - рассмотрение заявления и документов, необходимых для закрытия ордера на производство земляных работ; - внесение в ордер на производство земляных работ записи о его закрытии; - либо подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день
4	МФЦ: прием и регистрация итоговых документов МФЦ или Уполномоченный орган: уведомление заявителя, выдача итогового документа	1 рабочий день

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";

3) Правилами благоустройства Златоустовского городского округа, утвержденными Решением Собрания Депутатов Златоустовского городского округа от 06.07.2012 г. № 30-ЗГО «Об утверждении Правил благоустройства территории Златоустовского городского округа»;

4) Решением Собрания Депутатов Златоустовского городского округа от 05.05.2014 г. № 20-ЗГО «Об утверждении Правил производства земляных работ влекущих нарушение благоустройства или естественного природного ландшафта на территории Златоустовского городского округа»;

5) Уставом Златоустовского городского округа.

11. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Для выдачи ордера на производство земляных работ заявителю необходимо представить специалисту Уполномоченного органа или специалисту МФЦ оригиналы (для предъявления и обозрения либо приобщения к делу) и копии (для заверения и приобщения к делу) следующих документов:

1) заявление о выдаче ордера на производство работ (приложение №1 к Административному регламенту);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением.

3) документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением (доверенность, приказ о назначении и т.д.);

4) документы, подтверждающие назначение лица, ответственного за производство земляных работ, лица, ответственного за соблюдение техники безопасности.

5) действующие технические условия, подготовленные сетевой организацией на производство земляных работ при осуществлении строительных работ;

6) график производства;

7) утвержденный акт выбора трасс при производстве строительных работ или протокол согласования с заинтересованными службами в случае производства ремонтных работ;

8) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ, ЕГРИП) - подлежит запросу по каналам межведомственного информационного взаимодействия через уполномоченный орган или МФЦ. Заявитель вправе предоставить выписку самостоятельно.

Для продления ордера на производство земляных работ заявителю необходимо представить специалисту Уполномоченного органа или специалисту отдела приема МФЦ оригиналы (для предъявления и обозрения) и копии (для заверения и приобщения к делу) следующих документов:

1) заявление о продлении ордера на производство работ (Приложение № 1 к Административному регламенту).

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением.

3) документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением (доверенность, приказ о назначении и т.д.).

4) ордер на производство земляных работ – подлинный экземпляр для внесения записи о продлении срока производства земляных работ (подлежит возврату заявителю).

Для закрытия ордера на производство земляных работ заявителю необходимо предоставить специалисту Уполномоченного органа или специалисту отдела приема МФЦ оригиналы (для предъявления и обозрения) и копии (для заверения и приобщения к делу) следующих документов:

1) заявление о закрытии ордера на производство работ (Приложение № 1 к Административному регламенту).

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением.

3) документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением (доверенность, приказ о назначении и т.д.).

4) ордер на производство земляных работ – подлинный экземпляр для внесения записи о закрытии ордера на производства земляных работ (подлежит возврату заявителю).

5) акт приемки восстановленного благоустройства (приложение № 4 к Административному регламенту).

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) заявление и документы предоставлены ненадлежащим лицом;

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

4) представленные заявителем документы являются нечитаемыми;

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

6) заявление и документы исполнены карандашом;

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

8) 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);

3) акт приемки восстановленного благоустройства после производства земляных работ на территории, не согласован членами соответствующей комиссии (в случае обращения с заявлением о закрытии ордера на

производство земляных работ).

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуется соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности.

В помещении оборудуются секторы для информирования, ожидания и приема граждан.

Сектор ожидания оборудуется электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения комфортных условий ожидания.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

1) непосредственно в помещениях МФЦ, Уполномоченного органа на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ, Уполномоченного органа;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (Портал государственных услуг);

4) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ, Уполномоченный орган;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

7) путем изготовления и размещения баннеров;

8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

17. Основными требованиями к информированию заявителей о

предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

2) четкость в изложении информации об административных процедурах;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть предоставлена специалистами МФЦ, Уполномоченного органа.

18. На информационных стендах в помещении МФЦ и Интернет-сайте МФЦ осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальных услуг, включая информацию:

1) о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

2) о сроках предоставления муниципальных услуг;

3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требованиях, предъявляемых к этим документам;

4) извлечения из нормативно-правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг;

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

6) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ;

7) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций, информирования о ходе выполнения отдельных административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;

9) о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

10) о порядке обжалования действий (бездействий), а также принимаемых решений работников МФЦ в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий);

11) другая информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

19. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в

течение двух рабочих дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

20. Прием и регистрация заявлений для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является непосредственное обращение заявителя в МФЦ или в Уполномоченный орган с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием документов в Уполномоченном органе

Специалист Уполномоченного органа:

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 соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов.

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

3) регистрирует поступившее заявление:

- проставляет регистрационный штамп или отметку с указанием регистрационного номера и даты поступления, должности, фамилии и инициалов;

4) 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.

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

При приеме документов также проводится проверка документов на соответствие формальным требованиям и комплектности, формирование дела для передачи в Уполномоченный орган.

Прием документов в МФЦ

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами МФЦ с последующей их передачей в Уполномоченный орган.

Специалист МФЦ:

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) проверяет правильность и полноту заполнения заявления;

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

- копии документов, предоставленные заявителем непосредственно соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов.

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

4) регистрирует поступившее заявление:

- проставляет регистрационный штамп или отметку с указанием регистрационного номера и даты поступления, должности, фамилии и инициалов;

5) 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.;

6) не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления,

по реестру передает дело заявителя через курьера МФЦ в Уполномоченный орган.

Передача дела заявителя осуществляется путем подписания передаточного акта (реестра, журнала).

В случае если заявителем самостоятельно не представлена Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), специалист МФЦ запрашивает необходимые сведения в рамках межведомственного взаимодействия, в электронной карточке документа фиксирует дату направления межведомственного запроса, а также дату получения ответа на межведомственный запрос.

I. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при выдаче ордера на производство земляных работ

21. Рассмотрение документов, необходимых для выдачи ордера на производство земляных работ, выдача ордера на производство земляных работ.

Специалист Уполномоченного органа, зафиксировав в журнале заявлений дату и время принятия документов от заявителя или от МФЦ, осуществляет ознакомление с заявлением и документами, необходимыми для выдачи ордера на производство земляных работ.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи ордера на производство земляных работ осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Оформление ордера на производство земляных работ, подписание руководителем Уполномоченного органа, регистрация (присвоение реквизитов) ордера на производство земляных работ осуществляются в течение 1 рабочего дня.

Ордер на производство земляных работ оформляется в одном экземпляре, оригинал которого выдается заявителю, копия ордера на производство земляных работ хранится в Уполномоченном органе.

Сохранность предоставленных заявителем документов до закрытия ордера на производство земляных работ обеспечивается специалистом Уполномоченного органа.

Контроль исполнения особых условий производства земляных работ, установленных при выдаче ордера на производство земляных работ, осуществляется Уполномоченным органом и Управлением муниципальной милиции Администрации Златоустовского городского округа.

Специалист Уполномоченного органа фиксирует в журнале заявлений дату передачи ордера, после чего передает ордер на производство земляных работ лично заявителю или через курьера МФЦ для выдачи заявителю.

II. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при продлении ордера на производство земляных работ

22. Специалист Уполномоченного органа фиксирует в соответствующем журнале поступление заявления и документов заявителя, осуществляет ознакомление с заявлением и документами, необходимыми для продления ордера.

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 1 рабочего дня.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги за подписью руководителя Уполномоченного органа.

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 1 рабочего дня.

Запись о продлении ордера на производство земляных работ удостоверяется подписью руководителя Уполномоченного органа, а также оттиском печати Уполномоченного органа, аналогичная запись вносится исполнителем в копию ордера.

Специалист уполномоченного органа фиксирует в журнале заявлений дату передачи ордера, после чего передает ордер на производство земляных работ лично заявителю или через курьера МФЦ для выдачи заявителю.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при закрытии ордера на производство земляных работ

23. Специалист Уполномоченного органа фиксирует в соответствующем журнале поступление заявления и документов заявителя, осуществляет ознакомление с заявлением и документами, необходимыми для закрытия ордера.

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

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги за подписью руководителя Уполномоченного органа.

При отсутствии оснований для отказа в закрытии ордера на производство земляных работ Специалист Уполномоченного органа осуществляет внесение в текст ордера на производство земляных работ записи о закрытии, соответствующая запись вносится в копию ордера на производство земляных работ.

Согласование акта приемки восстановленного благоустройства после производства земляных работ со специалистом Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа, а также оттиском печати Уполномоченного органа, аналогичная запись вносится исполнителем в копию ордера.

Оригинал акта приемки восстановленного благоустройства после производства земляных работ приобщается к делу заявителя.

Дело заявителя после закрытия ордера на производство земляных работ помещается хранится в Уполномоченном органе.

Специалист уполномоченного органа фиксирует в журнале заявлений дату передачи ордера, после чего передает ордер на производство земляных работ с записью о закрытии лично заявителю или через курьера МФЦ для выдачи заявителю.

24. 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 специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оформление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписание руководителем Уполномоченного органа осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Специалист уполномоченного органа фиксирует в журнале заявлений дату передачи мотивированного отказа, после чего передает отказ на производство земляных работ лично заявителю или через курьера МФЦ для выдачи заявителю.

25. Принятие итоговых документов в МФЦ, выдача итоговых документов заявителю

Специалист МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ итоговые документы, о чем делается отметка в электронной карточке и акте приема-передачи (реестре поступивших от Уполномоченного органа) итоговых документов. Специалист МФЦ обеспечивает сохранность реестра;

2) указывает в деле реквизиты итоговых документов, количество поступивших экземпляров, дату поступления из Уполномоченного органа, снимает дело с контроля. В случае поступления некомплектных итоговых документов специалист МФЦ выясняет причины допущенных нарушений и принимает меры для доукомплектования итоговых документов;

Специалист отдела приема МФЦ в день явки при предъявлении заявителем (его представителем) документа, удостоверяющего личность; документа, подтверждающего полномочия представителя; документа, подтверждающие полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности выдает заявителю итоговые документы;

По истечении 60 дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ, в случае неполучения их заявителем, итоговые документы подлежат возврату в Уполномоченный орган с сопроводительным письмом за подписью руководителя МФЦ.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

26. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ. Ежедневно, специалист МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков выдачи итогового документа. В случае пропуска срока, установленного настоящим регламентом, но не более чем на один день, специалист МФЦ отправляет запрос на имя руководителя Уполномоченного органа с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока, руководителем МФЦ составляется служебная записка на имя заместителя Главы Златоустовского городского округа по инфраструктуре.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, руководители отделов МФЦ представляют руководителю МФЦ информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на руководителя МФЦ.

Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

Основными задачами системы контроля является:

обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего регламента устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных

27. Заявители могут обжаловать отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

Жалоба может быть подана заявителем, в течение трех месяцев со дня, когда лицу стало известно о совершении действий, ущемляющих его права и законные интересы.

28. Заявитель может 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

29. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии)

либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (в случае включения Муниципальной услуги в данные порталы), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

30. 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.

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

32. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту

Куда (наименование МФЦ или уполномоченного органа): _____

ЗАЯВКА
НА ПОЛУЧЕНИЕ, ПРОДЛЕНИЕ, ОРДЕРА
НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ
(нужное подчеркнуть)

Заказчик _____
(полное наименование)

_____ (адрес) (телефон)
Исполнитель _____
(полное наименование организации)

Ответственный производитель работ _____ (_____)
(должность, фамилия, имя, отчество) (N и дата приказа)

Технические условия подготовлены _____

Вид работ _____

Адрес объекта _____

Наименование и объем заявленных работ _____

Разрушению, с последующим восстановлением, подлежат следующие элементы благоустройства: _____

Нарушения природного ландшафта: _____

Срок выполнения работ, с восстановлением нарушенного благоустройства или природного ландшафта, с _____ до _____

Заказчик и Исполнитель обязуются соблюдать Правила производствземляных работ, влекущих нарушение благоустройства или естественного природного ландшафта на территории Злагоуствовского городского округа

Обязательства Заказчика	Обязательства Исполнителя
Договор с подрядной организацией имеется. В случае прекращения работ Заказчик несет экономическую и административную ответственность за внешнее благоустройство объекта и прилегающей территории	Гарантируем сроки строительства, соблюдение нормативных и законодательных актов, в т.ч. в части внешнего благоустройства. В случае нарушения несем полную административную, экономическую ответственность и оплату штрафных санкций в бесспорном порядке в соответствии с действующим законодательством.
_____ (должность) (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
	М.П. М.П.
_____ (должность) (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту

Форма заявления
о прекращении делопроизводства
и возврате документов

Руководителю МКУ ЗГО «УЖКХ»

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 контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(Ф.И.О. полностью)

(дата)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту

Руководитель муниципального казенного учреждения
Златоустовского городского округа
«Управление жилищно-коммунального хозяйства»

"__" _____ 20__ г.

ОРДЕР N _____

НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ, ВЛЕКУЩИХ НАРУШЕНИЕ
БЛАГОУСТРОЙСТВА ИЛИ ЕСТЕСТВЕННОГО ПРИРОДНОГО ЛАНДШАФТА НА ТЕРРИТОРИИ
ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Выдан _____
(наименование организации)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)
на право производства земляных работ _____
(назначение и местоположение объекта)

в соответствии с техническими условиями подготовленными _____

Работы начать "__" _____ 20__ г. и выполнить со всеми работами
по восстановлению нарушенного благоустройства или естественного природного ландшафта
до "__" _____ 20__ г.

Особые условия _____

Я, _____

(Ф.И.О., должность ответственного)

обязуюсь соблюдать указанные условия и выполнить работы в срок, установленный Ордером. С
«Правилами производства земляных и иных работ, влекущих нарушение благоустройства или
естественного природного ландшафта на территории Златоустовского городского округа»
ознакомлен. За невыполнение обязательств по настоящему Ордеру несу ответственность в
соответствии с действующим законодательством.

Подпись ответственного за производство работ _____

Адрес организации _____

N телефона _____

Разрушению, с последующим восстановлением, подлежат следующие элементы благоустройства:

Вид элементов благоустройства	Ед. изм.	Объем разрушения и наименование элементов благоустройства
Газон	кв. м	
Проезжая часть	кв. м	
Поребрик	п. м	
Тротуар	кв. м	
Цветник	кв. м	
Кустарники	ед.	
Деревья	шт.	
Малые архитектурные формы	шт.	

Выдал специалист МКУ ЗГО «УЖКХ» _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту

АКТ
приемки восстановленного благоустройства
или естественного природного ландшафта

от _____ 20__ г.

N _____

Лица, участвующие в приемке:

(Ф.И.О., наименование организации, должность)

Обследовали территорию _____
(адрес)

На основании ордера N _____ от, выданного "__" _____ 20__ г.

МКУ ЗГО «УЖКХ»,

и установила следующее:

Настоящий акт служит основанием для закрытия ордера.

Подписи лиц, участвующих в приемке: