

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории муниципального образования Ширинский район»

I. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории муниципального образования Ширинский район» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

1.2.1. Земляные работы - комплекс строительных работ, включающий выемку (разработку) грунта, его перемещение, укладку с разравниванием и уплотнением грунта, а также подготовительные работы, связанные с расчисткой территории, при строительстве и ремонте подземных инженерных сооружений и коммуникаций, дорог, тротуаров, проведении инженерно-геологических изысканий, при ликвидации аварийных ситуаций на инженерных коммуникациях, разработке карьеров и проведении работ по обустройству территории муниципального образования Ширинский район, сопутствующие работы (в том числе планировка площадей, откосов, полотна выемок и насыпей; отделка земляного полотна; устройство уступов по откосам (в основании) насыпей; бурение ям бурильно-крановыми машинами; рыхление грунтов; засыпка пазух котлованов).

1.2.2. Разрешение на проведение земляных работ - документ, выдаваемый администрацией муниципального образования Ширинский район в лице отдела архитектуры и градостроительства, разрешающий производство земляных работ.

1.2.3. Заявитель - физическое или юридическое лицо, запрашивающее разрешение на проведение земляных работ.

1.2.4. Согласующие организации – организации (учреждения), дающие свое согласие на производство работ в соответствии с их компетенцией.

1.2.5. Благоустройство - совокупность работ и мероприятий, направленных на создание благоприятных условий жизни и досуга населения, включающих в себя работы по инженерной подготовке территорий, строительству и ремонту объектов благоустройства, надлежащему содержанию территорий, освещению, озеленению, внешней рекламы и информации, созданию благоприятного внешнего облика.

1.2.6. Инженерные сооружения - коммуникационные коллекторы, бойлерные станции, вентиляционные, калориферные шахты и камеры, колодцы, аварийные выходы тоннельно-транспортных развязок, защитные сооружения гражданской обороны, трансформаторные подстанции, центральные тепловые пункты, ремонтно-эксплуатационные комплексы и постройки, диспетчерские пункты.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - Заявители).

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

2. Получателем муниципальной услуги (далее - заявителем) является застройщик - физическое или юридическое лицо (его уполномоченный представитель), обратившийся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) в орган, предоставляющий муниципальную услугу на территории муниципального образования Ширинский район

3. К заявителям относятся:

- граждане Российской Федерации;
- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- иностранные граждане, лица без гражданства (за исключением случаев, предусмотренных законодательством);
- иностранные юридические лица (за исключением случаев, предусмотренных законодательством).

4. Уполномоченными представителями от заявителя - физического лица являются:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

5. Уполномоченными представителями от заявителя - юридического лица являются:

- лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Хакасии, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- участники юридического лица в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

6. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в уполномоченном органе по адресу: Республика Хакасия, Ширинский район, с.Шира,ул.Октябрьская,79,каб.226;

на официальном сайте уполномоченного органа по адресу: www.shiranet.ru;

на Российском портале государственных услуг (далее РПГУ) по адресу: www.gosuslugi.ru,

а так же информирование осуществляется по телефону 8 (39035) 9-13-53.

Заявитель может представить письменное обращение, в уполномоченный орган, направив его по адресу: 655200,Республика Хакасия, Ширинский район, с. Шира, ул. Октябрьская, 79,

или по электронной почте: shiraarhitektyra@mail.ru.

7. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками уполномоченного органа с учетом времени подготовки ответа заявителю, не позднее 30 дней с момента регистрации обращения уполномоченным органом.

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

8. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу уполномоченного органа: Республика Хакасия, Ширинский район, с. Шира, ул. Октябрьская, 79, каб. 226, в соответствии с режимом работы:

- ежедневно, кроме субботы и воскресенья, выходных и праздничных дней с 09.00 часов до 16.00 часов. Обеденный перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на проведение земляных работ».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Ширинский район в лице отдела архитектуры и градостроительства.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального образования Ширинский район;
- отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального образования Ширинский район.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления и подачи полного пакета документов, согласно п. 14 и п. 17 регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419 – ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Уставом муниципального образования Ширинский район.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- заявление о выдаче разрешения на проведение земляных работ (Приложение № 2);
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- подтверждающие статус юридического лица (учредительные документы, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, документ, подтверждающий полномочия руководителя организации) - для юридических лиц;
- подтверждающие статус индивидуального предпринимателя (свидетельство о регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;
- допуск на осуществление соответствующих видов деятельности;
- доверенность (при необходимости);
- документ подтверждающий полномочия лица, ответственного за проведение земляных работ, с указанием контактной информации; приказ о назначении ответственного лица;
- календарный график проведения земляных работ, утвержденный заявителем;
- рабочий проект, согласованный в установленном порядке с главой сельсовета, на территории которого планируется проведение земляных работ, а также с собственниками инженерных сетей и коммуникаций и иными лицами, чьи интересы могут быть затронуты при проведении земляных работ (при строительстве или реконструкции инженерных сетей и коммуникаций), который выполняется в виде схематического отображения работ планируемых для выполнения на соответствующей территории;
- договор, заключенный между заказчиком и третьим лицом для выполнения подрядных работ, субподрядный договор (при наличии), договор с подрядной организацией, производящей восстановительные работы (в случае выполнения ремонтных работ подрядными организациями);
- разрешение на вырубку зеленых насаждений, выданное уполномоченным органом (при вырубке зеленых насаждений);
- рабочий проект по восстановлению нарушенного благоустройства (в случае нарушения благоустройства на территории проведения земляных работ).

15. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, установленных пунктом 14 настоящего регламента.

16. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 17 настоящего регламента, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

17. К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченный орган, если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, относятся:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, если данные документы содержатся в ведении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

18. Оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги нет.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение с заявлением лица, не обладающего правовыми основаниями для подачи такого заявления;

- предоставление неполного пакета документов, указанные в пункте 14 настоящего регламента.

20. Решение об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим регламентом.

21. Решение об отказе выдается (направляется) заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении разрешения или об отказе в выдаче разрешения составляет 15 минут на каждого посетителя.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

24. Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в уполномоченный орган.

25. При поступлении заявления заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в общем порядке, установленном для письменных обращений. Заявителю направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

26. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены:

- средствами пожаротушения;
- табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- оборудованным входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- возможностью самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения инвалидов по территории, на которой расположено помещение;
- возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла – коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- допуском в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказанием сотрудникам, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи при получении услуги.
- кнопкой вызова дежурного;
- информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативно-правовых актов.

27. Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

28. Вход в помещение оборудуется пандусами, проходами, параметры которых делают возможным доступ в помещение заявителям с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их максимальная продолжительность;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования;
- физическая доступность - установленный режим работы отдела;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- доля решений, принятых в результате оказания муниципальной услуги, признанных недействительными судом, в количестве таких решений, оспоренных в судебном порядке;
- количество заявлений, рассмотренных с нарушением установленных сроков;
- количество жалоб на действия (бездействие) работников органа муниципального образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассмотренных их непосредственным руководителем.

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

30. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в (Приложении 1) к настоящему регламенту:

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

31. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, предусмотренными пунктом 14 настоящего регламента. Заявитель может представить заявление и документы лично, либо направить по почте или на электронную почту, а также через личный кабинет на РПГУ.

32. Прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов.

33. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующие действия:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- устанавливает предмет обращения;
- проверяет фактическое наличие документов, указанных в заявлении в качестве приложения;
- сличает представленные копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- регистрирует заявление и выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов;
- вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами делопроизводства.

34. Зарегистрированное заявление передается для ознакомления и резолюции руководителю уполномоченного органа.

35. После приема и регистрации заявление и документы с резолюцией передаются сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

36. Результатом процедуры является принятый пакет документов.

Рассмотрение заявления и представленных документов

37. Исполнитель осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации и комплектности, представленных заявителем документов с учетом требований законодательства Российской Федерации и настоящего регламента.

38. Исполнитель определяет перечень документов, которые не были предоставлены заявителем и должны быть получены в рамках межведомственного взаимодействия, подготавливает и направляет межведомственные запросы.

39. Межведомственный запрос оформляется и направляется, в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между уполномоченным органом и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

40. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременным направлением указанных ответов в уполномоченный орган осуществляет сотрудник, ответственный за межведомственное взаимодействие.

41. При наличии всех необходимых документов исполнитель приступает к исполнению муниципальной услуги.

Подготовка решения о выдаче разрешения или отказа в его предоставлении

42. Исполнитель, в зависимости от результатов рассмотрения представленных заявителем документов, готовит проект решения о выдаче разрешения на проведение земляных работ (Приложение 3), либо об отказе в выдаче такого разрешения.

43. Исполнитель передает проект решения о выдаче разрешения на проведение земляных работ, либо решения об отказе в выдаче такого разрешения на подпись лицу, уполномоченному на подписание данного документа.

44. После подписания, решение передается сотруднику, ответственному за выдачу результатов предоставления услуги.

Выдача документов

45. Сотрудник, ответственный за выдачу результатов предоставления услуги, извещает заявителя о принятом решении и приглашает его для передачи результата.

46. В случае если результатом предоставления услуги является отказ в выдаче разрешения, то данное решение может быть отправлено заявителю по почте, электронной почтой или через личный кабинет на Портале государственных услуг (при подаче заявления через портал государственных услуг).

47. После передачи заявителю разрешения на проведение земляных работ, сотрудник делает соответствующую запись в журнал учета выданных разрешений на проведение земляных работ.

Закрытие разрешения на проведение земляных работ

48. Разрешение на проведение земляных работ закрывается по окончании земляных работ и работ по восстановлению дорожных покрытий, элементов благоустройства, зеленых насаждений и т.д. Лица, проводящие земляные работы, аварийно-восстановительные работы, обязаны за свой счет приводить земельные участки в исходное состояние, пригодное для их использования по целевому назначению. При этом восстановление нарушенного благоустройства после производства работ проводится в полном объеме в срок, на который выдано разрешение на проведение соответствующих работ.

49. Лицо, производившее работы, за счет собственных средств обеспечивает комплексное восстановление нарушенного благоустройства (проезжая часть улиц, тротуары, озеленение и т.д.). В случае нарушения асфальтобетонных покрытий проезжих частей

улиц, тротуаров, пешеходных дорожек, проездов, иных территорий покрытия восстанавливаются на всю ширину проезжих частей улиц, тротуаров, пешеходных дорожек, проездов, иных территорий в комплексе с иными работами по восстановлению нарушенного благоустройства.

50. После проведения работ по восстановлению нарушенного благоустройства представителями уполномоченных структурных подразделений администрации муниципального образования Ширинский район по согласованию схем проведения земляных работ, аварийно-восстановительных работ на территории Ширинского района в течение трех рабочих дней с момента обращения заявителя о подписании Акта о завершении земляных работ (Приложение 4) производится осмотр участка (совместно с заявителем либо уполномоченным на то лицом).

Дополнительные положения

51. Проведение земляных работ, аварийно-восстановительных работ по истечении срока, установленного в разрешении на проведение земляных работ, является самовольным. Срок проведения работ может быть продлен уполномоченным органом путем внесения в разрешение на проведение земляных работ записи о продлении срока без повторных согласований заинтересованными лицами, за исключением случаев внесения изменений в схему проведения земляных работ.

При обнаружении в ходе выполнения земляных работ подземных сооружений, не указанных в рабочих чертежах, работы должны быть немедленно прекращены до выяснения назначения этих сооружений и согласования дальнейшего производства работ с их владельцами.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

52. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется курирующим Заместителем Главы администрации муниципального образования Ширинский район, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

53. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер, а также по конкретному обращению заявителя.

54. Сотрудники, ответственные за прием и выдачу документов, за подготовку и направление межведомственных запросов, за подготовку и выдачу (направления) решения о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов и порядка оказания муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудника закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

55. В случае выявления нарушений настоящего регламента виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

56. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;
- 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.

58. 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.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

59. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 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.

60. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

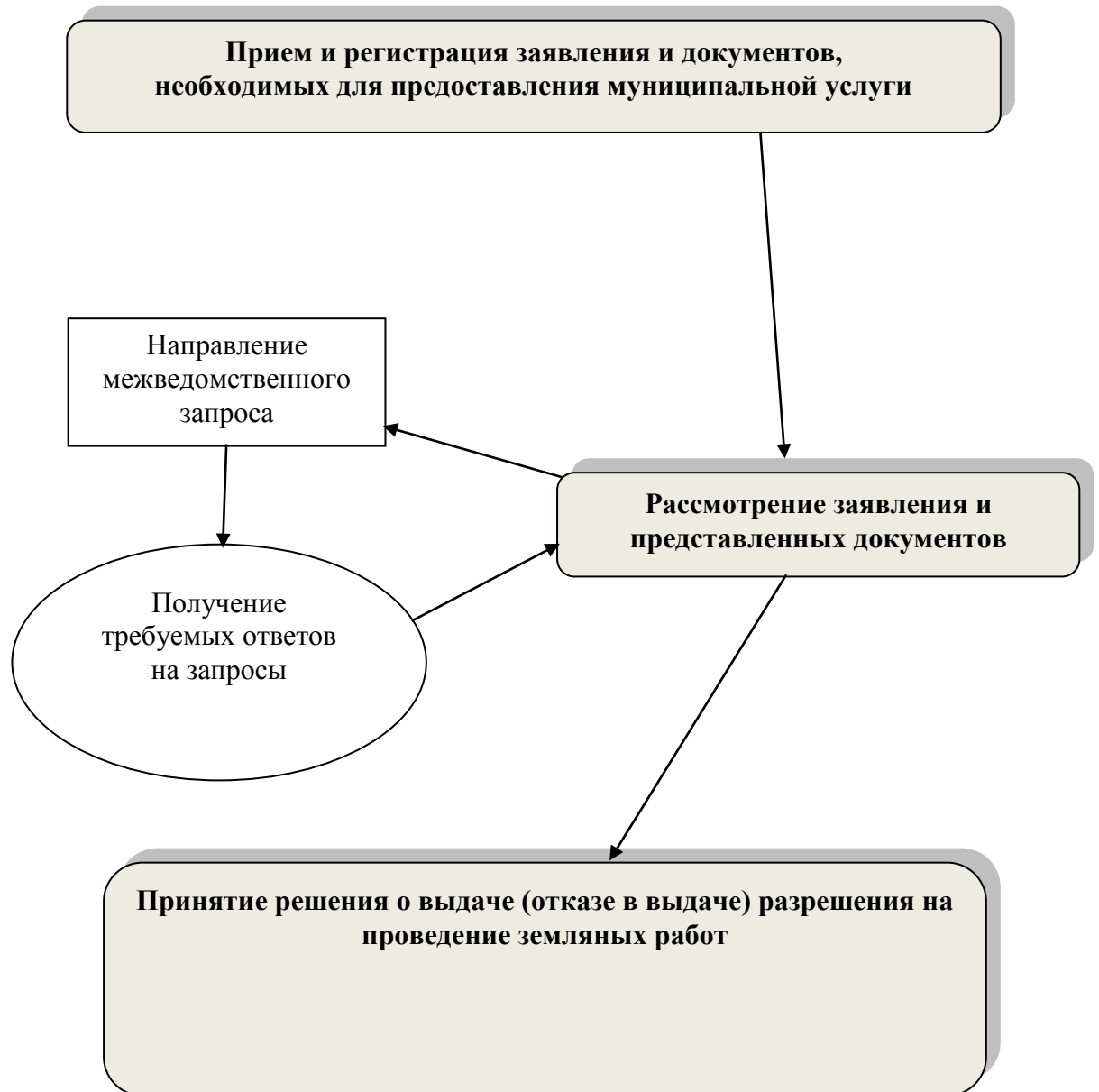
61. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 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 Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

62. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 58 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

63. 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.

Блок-схема алгоритма предоставления муниципальной услуги



Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение
земляных работ на территории
муниципального образования Ширинский район»

Главе муниципального
образования Ширинский
район Зайцеву С.Н

З А Я В Л Е Н И Е

на получение разрешения на производство земляных работ на территории муниципального
образования Ширинский район
от _____ 20__ г.

«ЗАКАЗЧИК»:

наименование и адрес организации

телефон _____

«ПОДРЯДЧИК»

наименование и адрес организации

телефон _____

Адрес производства:

Наименование объекта:

Перечень работ:

Кадастровый номер земельного участка:

Вид вскрываемого покрова, объем (кв.м.):

Тротуар _____ Пр.часть _____ Озеленение _____ Грунт _____

Запрашиваемые сроки работ:

начало «__» _____ 20__ г.

окончание «__» _____ 20__ г.

Я _____ обязуюсь соблюдать Правила благоустройства территории _____ сельсовета

Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен материалами, механизмами, рабочей силой, типовым ограждением и проектно-сметной документацией.

За невыполнение обязательства по настоящему ордеру несу ответственность в административном или судебном порядке.

Производитель работ _____

ЗАКАЗЧИК:

М.П. _____ (_____)

ПОДРЯДЧИК:

М.П. _____ (_____)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение
земляных работ на территории
муниципального образования Ширинский район»

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

№ _____ от «_____» _____ 20__ г.

«ЗАКАЗЧИК»: _____
наименование и адрес организации

_____ телефон _____

«ПОДРЯДЧИК» _____
наименование и адрес организации

_____ телефон _____

Наименование объекта _____

Адрес производства работ:

от _____

до _____

Вид и объем вскрываемого покрытия: пр. часть _____ тротуар _____ газон _____

ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ РАЗРЕШЕНО:

Перечень работ _____

с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Перечень работ _____

с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

дата продления _____

Перечень работ _____

с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

дата продления _____

ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ:

1. Разрешение на производство земляных работ, не является разрешительным документом на производство строительно-монтажных работ.
2. При задержке срока начала работ, указанного в ордере, более 5 дней разрешение, не действительно.
3. В случае невыполнения работ в установленный в ордере срок, за 5 дней до его истечения продлить действие разрешения предоставив обращение о продлении, график производства работ, схематический чертеж с нанесением границ выполненных и оставшихся работ.
4. Установка типового ограждения с указанием производителя работ и контактного телефона.
5. Обеспечить безопасный проход пешеходов и проезд спецмашин.
6. Руководители эксплуатирующих организаций обязаны обеспечить своевременную явку своих представителей к месту проведения земляных работ, аварийно- восстановительных работ. Ответственность за задержку или неявку к месту работ представителей эксплуатирующих организаций возлагается на руководителя этой организации.
7. Заявитель в течение трех лет несет ответственность за качество засыпки траншей (котлована), устройство основания и в случае возникновения просадок, при выявлении вины лица, получившего разрешение на проведение работ, обязан произвести ремонт за счет собственных средств, либо полностью оплатить проведение ремонтно-восстановительных работ.

Начальник отдела архитектуры
и градостроительства АМО Ширинский район

Глава _____
сельсовета

М.П.
«_____» _____ 20__ г.

М.П.
«_____» _____ 20__ г.

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение
земляных работ на территории
муниципального образования Ширинский район»

Акт о завершении земляных работ

№ _____ от _____

Заказчик _____

Подрядчик _____

Наименование объекта _____

Адрес _____

Работы по восстановлению благоустройства, зеленых насаждений, дорожного покрытия, после проведения земляных работ на данном участке выполнены в полном объеме. Территория очищена от мусора, ограждение снято.

Заказчик _____

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Подрядчик _____

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства

АМО Ширинский район _____

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Глава _____ сельсовета _____

«__» _____ 20__ г.

М.П.