

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ОРДЕРА НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА
ТЕРРИТОРИИ
ЗИМИНСКОГО ГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение земляных работ на территории Зиминского городского муниципального образования» (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур выдачи ордера на проведение земляных работ.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Комитета имущественных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Зиминского городского муниципального образования (далее - ЗГМО), при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам (в том числе индивидуальным предпринимателям) и юридическим лицам.

4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Комитетом имущественных отношений, архитектуры и градостроительства администрации ЗГМО вправе осуществлять их уполномоченные представители в соответствии с законодательством РФ.

5. Лица, указанные в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

**Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Комитет имущественных отношений, архитектуры и градостроительства администрации ЗГМО (далее – уполномоченный орган).

7. Информация предоставляется:

- а) при личном контакте с заявителями;
- б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.zimadm.ru>, а также через Федеральную государственную информационную систему Федеральных государственных и муниципальных услуг (функций) государственных и муниципальных услуг <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

8. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

9. Должностные лица уполномоченного органа предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа.

13. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

14. Место нахождения и график работы уполномоченного органа, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ; справочные телефоны уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в

сети «Интернет» размещаются на официальном Интернет-сайте администрации Зиминского городского муниципального образования - <http://www.zimadm.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)».

15. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

- 1) список документов для получения муниципальной услуги;
- 2) извлечения из административного регламента об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача ордера на проведение земляных работ на территории Зиминского городского муниципального образования.

17. Ордер на проведение земляных работ на территории Зиминского городского муниципального образования выдается на следующие виды работ: производство земляных работ при вскрытии грунта более 0,4 м; строительство, ремонт и реконструкция подземных коммуникаций или иные работы, связанные с доступом к ним; ремонт покрытий; замена бортовых камней на участках общей протяженностью более 100 м; производство работ, связанных с изменением планировочного устройства и покрытия, размещенного на объекте благоустройства; установка и размещение временных ограждений строительных площадок и зон производства работ, в том числе строительных лесов, за исключением установки и размещения временных ограждений на земельных участках, предоставленных для целей строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, а также на земельных участках, находящихся в частной собственности, на которых в соответствии с разрешением на строительство разрешено строительство (реконструкция) объекта капитального строительства; установка ограждений, за исключением временных ограждений строительных площадок (зон производства работ); складирование и размещение временных инженерных коммуникаций, а также материалов, оборудования, временных зданий и сооружений.

18. Выдача ордера на проведение земляных работ осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

19. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Зиминского городского муниципального образования в лице Комитета имущественных отношений, архитектуры и градостроительства.

20. В предоставлении муниципальной услуги в качестве организаций, согласующих выдачу ордера на производство земляных работ, участвуют в зависимости от места и цели проведения работ:

- 1) ООО «Комфорт-Сити»;
- 2) ООО «Теплосервис»;
- 3) ООО «Сток сервис»;
- 4) ООО «Водоснабжение»;
- 5) МКУ «Чистый город»;

- 6) ОГУЭП «Облкоммунэнерго» Саянские электрические сети;
7) ЛТЦ «Зиминский район» Иркутского филиала ПАО «Ростелеком»;
8) Транспортный центр технической эксплуатации телекоммуникаций (ТЦТЭТ) ИФ МРФ «Сибирь»;
9) УК ООО «Уютный дом»;
10) ООО «Атол»;
11) ООО УК «Восточная»;
12) ООО УК «Стандарт»;
13) ООО УК «Комфорт»;
14) ТСЖ «Новый город»;
15) Филиал ОАО «ИСЭК» Западные электрические сети;
16) ШЧ-3;
17) РЦС-2;
18) Комитет ЖКХ, транспорта и связи администрации Зиминского городского муниципального образования.

21. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы власти и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый решением Думы ЗГМО.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: ордер на проведение земляных работ или уведомление об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

Днем регистрации заявления является день его поступления в уполномоченный орган.

24. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

25. Результат муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю в течение 2 рабочих дней со дня его подписания уполномоченным лицом.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещены на официальном сайте администрации Зиминского городского

муниципального образования в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ
ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ
ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

27. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление на предоставление муниципальной услуги по форме (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту) (далее – заявление) с приложением следующих документов:

27.1. Для оформления ордера:

1) копии документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) документов, удостоверяющих полномочия представителя заявителя, необходимых для осуществления действия от имени заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);

3) копии приказа о назначении ответственного за производство земляных работ;

4) графика производства работ (по нормам продолжительности строительства) и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, утвержденного заказчиком и руководством строительной организации. В графике работ, осуществляемых в зимнее время, указываются сроки восстановления дорожного покрытия и повторного его восстановления после просадок в теплое время года;

5) копии договора подряда на выполнение работ, требующих оформления ордера (в случае производства работ силами подрядной организации), и копии договора подряда на выполнение работ по восстановлению благоустройства (асфальтового покрытия);

6) гарантийного обязательства на повторное восстановление в течение 1 года объекта благоустройства в случае просадок и деформаций (приложение к ордеру на проведение земляных и строительных работ, прокладки и переустройства инженерных сетей и коммуникаций и работ, связанных с нарушением элементов наружного благоустройства);

7) разрешение на строительство (в случае проведения работ, связанных со строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, в том числе линейных объектов).

27.2. Для оформления ордера на проведение земляных работ в связи с аварийно-восстановительным ремонтом инженерных коммуникаций:

1) копии документа, удостоверяющая личность заявителя;

2) документов, удостоверяющих полномочия представителя заявителя, необходимые для осуществления действия от имени заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);

3) копии приказа о назначении ответственного за производство земляных работ;

4) графика производства работ (по нормам продолжительности строительства) и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, утвержденного заказчиком и руководством строительной организации. В графике работ, осуществляемых в зимнее время, указываются сроки восстановления дорожного покрытия и повторного его восстановления после просадок в теплое время года;

5) копии договора подряда на выполнение работ, требующих оформления ордера (в случае производства работ силами подрядной организации), и копии договора подряда на выполнение работ по восстановлению благоустройства (асфальтового покрытия);

6) акта разграничения сетей (акт балансодержателя), если организация не является сетевой компанией;

7) гарантийного обязательства на повторное восстановление в течение 1 года объекта благоустройства в случае просадок и деформаций (приложение к ордеру на проведение земляных работ в связи с аварийно-восстановительным ремонтом инженерных коммуникаций).

28. Заявитель должен самостоятельно представить документы, указанные в пунктах 27.1, 27.2 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пунктах 27.1, 27.2 настоящего административного регламента.

29. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

30. Документы необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить относятся:

30.1. Свидетельство о допуске к определённому виду или видам работ.

31. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

31.1 Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

31.2 Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставлении государственных и муниципальных услуг».

31.3 Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Основанием для отказа в приеме документов является:

а) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке.

33. В случае отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа сообщает заявителю или его представителю об основаниях для отказа во время приема документов.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили документы.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

35. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) представление неполного перечня документов, предусмотренных в пунктах 27.1, 27.2, настоящего регламента за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно пункту 30.1 настоящего регламента, и соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

в) несоответствие документов требованиям, установленным пунктом 29 настоящего регламента;

г) наличие у заявителя незакрытых в установленный срок ранее выданных ордеров на проведение земляных работ;

д) невозможность производства земляных работ в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

36. Отказ в приеме заявления и документов не препятствуют повторному обращению заявителя его представителя для предоставления муниципальной услуги.

При повторном обращении запрещается истребовать у заявителя документы и информацию, на отсутствие которых или недостоверность которых не указывалось при

первоначальном отказе в приеме документов (предоставлении муниципальной услуги), за исключением случаев, перечисленных в Федеральном законе от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, работника многофункционального центра, в том числе в случае истребования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов и информации, на отсутствие которых или недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов (предоставлении муниципальной услуги).

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

39. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством РФ не установлены.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

40. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

Глава 16. 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

41. В день поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации

обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующей информационной системе электронного управления документами уполномоченного органа.

Общий срок приема, регистрации заявления составляет не более 10 минут.

42. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

43. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления либо каналами электронной связи заявителю направляется расписка в получении документов заказным почтовым отправлением либо на электронный адрес, казанный в заявлении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

Глава 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

44. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

45. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

46. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

47. По предварительному звонку сотрудники уполномоченного органа выезжают по городу Зиме к лицам, которые не имеют возможности самостоятельно передвигаться, но хотели бы воспользоваться муниципальной услугой, предоставляемой уполномоченным органом. Выезд может быть осуществлен как по месту жительства маломобильного гражданина, так и в медицинское учреждение, в котором находится заявитель. Выезд осуществляется в течение 2 (двух) дней с момента соответствующей заявки, время выезда дополнительно согласуется с заявителем.

48. Дистанционное оказание муниципальной услуги осуществляется в порядке электронного обращения согласно требованиям настоящего регламента.

49. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

50. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

51. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

52. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

53. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

54. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

55. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

56. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

**Глава 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО
ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ
ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-
КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

57. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

58. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

59. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

60. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

61. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

**Глава 19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ
ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

61. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

62. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель должен приложить сканированные копии документов указанных в пунктах 27.1, 27.2 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства РФ.

63. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

64. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 20. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- 1) прием заявления и приложенных к нему документов, проверка полноты и достоверности документов, регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка ордера на проведение земляных работ или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

Глава 21. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ, ПРОВЕРКА ПОЛНОТЫ И ДОСТОВЕРНОСТИ ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления на получение муниципальной услуги одним из следующих способов:

- а) путем личного обращения в уполномоченный орган;
- б) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;
- в) посредством Портала.

67. В день поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующей информационной системе электронного управления документами уполномоченного органа.

68. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

69. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает:

а) наличие доверенности представителя (в случае подачи заявления представителем).

70. Должностное лицо уполномоченного органа снимает копии с документов, отраженных в пункте 27.1, 27.2 настоящего административного регламента для формирования дела.

71. В случае выявления в документах оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 32 настоящего административного регламента, уведомление об отказе направляется заявителю в соответствии с пунктом 33 настоящего административного регламента.

72. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 10 минут.

73. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

74. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления заявителю направляется расписка в получении документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

75. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в журнале входящей корреспонденции уполномоченного органа заявления с присвоением регистрационной отметки (входящий номер и дата), регистрация в журнале исходящих документов уполномоченного органа уведомления об отказе в приеме документов.

76. Критерием принятия решения для административной процедуры является отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов предусмотренных в пункте 32 настоящего регламента.

77. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа сообщает заявителю или его представителю об основаниях для отказа во время приема документов.

78. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

79. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес электронной почты, с которого поступили документы.

80. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является внесение записи в журнал регистрации входящей корреспонденции уполномоченного органа и информационную систему электронного управления документами уполномоченного органа заявления либо внесение записи в журнал исходящих документов и информационную систему электронного управления документами уполномоченного органа, выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов.

Глава 22. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

81. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных соответственно пунктами 27.1, 27.2 настоящего регламента и непредоставление заявителем документов, которые он вправе представить по своему усмотрению в соответствии с пунктом 30.1 настоящего регламента.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 30.1 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

82. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, пункте 30.1 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

83. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 30.1 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

84. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу в день их поступления.

85. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

86. В случае отсутствия запрашиваемых документов в государственных органах,

органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, заявителю или его представителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 35 настоящего административного регламента.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня поступления информации об отсутствии необходимых сведений подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

87. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю.

88. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о поступлении документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнал регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия и внесение соответствующих сведений в информационную систему электронного управления документами уполномоченного органа.

89. Критерий принятия решения: непредоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 30.1 настоящего регламента, которые он вправе представить по своему усмотрению.

ГЛАВА 23. ПОДГОТОВКА ОРДЕРА НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ ИЛИ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

90. Основанием для начала административной процедуры является регистрация ответов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия и внесение соответствующих сведений в журнал регистрации и информационную систему электронного управления документами уполномоченного органа, либо регистрация заявления с приложением к нему документов предусмотренных пунктами 27,1.; 27.2 и 30.1.

91. В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, либо получения ответов на межведомственные запросы, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

б) проверяет комплектность представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с пунктами 27.1, 27.2, 30.1 настоящего административного регламента;

в) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 29 настоящего административного регламента.

г) проверяет информацию и документы, полученные в результате межведомственных запросов;

д) проверяет наличие у заявителя незакрытых в установленный срок ранее выданных разрешений (ордеров);

е) проверяет возможность производства земляных работ в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

92. Критерием принятия решения по результатам проведенных административных действий является отсутствие или наличие указанных в пункте 35 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

93. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней подготавливает в двух экземплярах уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

94. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего регламента, должностное лицо уполномоченного органа готовит в двух экземплярах ордер на проведение земляных работ, в течение 2 рабочих дней обеспечивает его согласование организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

95. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо ордер на производство земляных работ направляется должностным лицом для подписания руководителю уполномоченного органа вместе с документами, представленными заявителем.

96. Руководитель уполномоченного органа рассматривает поступившие на подпись документы, предусмотренные пунктом 95 настоящего регламента в течение 2 рабочих дней, визирует их и передает должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

97. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует:

1) завизированное руководителем уполномоченного органа уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей документации и информационной системе электронного управления документами уполномоченного органа либо ордер на производство земляных работ.

2) завизированный руководителем уполномоченного органа ордер на производство земляных работ в журнале регистрации ордеров на проведение земляных работ.

98. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей документации и информационной системе электронного управления документами уполномоченного органа либо регистрация ордера на проведение земляных работ в журнале регистрации ордеров на проведение земляных работ.

99. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей документации и информационную систему электронного управления документами уполномоченного органа либо в журнал регистрации ордеров на проведение земляных работ.

24. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЗАЯВИТЕЛЮ

100. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей документации и информационной системе электронного управления документами уполномоченного органа либо регистрация ордера на проведение земляных работ в журнале регистрации ордеров на проведение земляных работ.

101. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю ордер на проведение земляных работ, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня их подписания.

102. Направление (выдача) результата муниципальной услуги осуществляется в зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги:

почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Портал.

103. Результатом административной процедуры является направление (выдача) результата муниципальной услуги: почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Портал.

ГЛАВА 25. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

104. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

105. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в уполномоченный орган об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

106. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

107. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

108. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

109. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

110. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксирует в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

111. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет председатель комитета имущественных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Зиминского городского муниципального образования.

112. Сотрудник, непосредственно осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями предоставление муниципальной услуги, несёт ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещение информации на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.zimadm.ru/>, достоверность и полноту сведений, представляемых в рамках оказания муниципальной услуги.

113. Руководитель уполномоченного органа несет персональную ответственность за реализацию положений настоящего административного регламента в соответствии с должностными обязанностями.

Глава 27. 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

114. Соблюдение ответственными должностными лицами сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. 115. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения мэра Зиминского городского муниципального образования не реже одного раза в два года.

116. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения мэра Зиминского городского муниципального образования при наличии обращения заявителя или информации, поступившей из государственных органов, а также от субъектов, указанных в пункте 122 настоящего административного регламента.

117. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением мэра Зиминского городского муниципального образования формируется комиссия, руководителем которой является начальник уполномоченного органа.

118. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

119. Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

120. По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

121. Персональная ответственность ответственных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Глава 29. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ.

122. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требование к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

Глава 30. ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

123. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Зиминского городского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Зиминского городского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;
- д) 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами Зиминского городского муниципального образования;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Зиминского городского муниципального образования;
- ж) 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.

124. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме руководителю уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается первому заместителю мэра городского округа.

Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления или в форме электронного документа через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.zimadm.ru/> в разделе: "Обращения граждан"/ "Виртуальная приемная", а также заявитель вправе подать письменную жалобу на личном приеме.

125. Основанием для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является поступление в администрацию Зиминского городского муниципального образования:

- а) жалобы заявителя, направленной в письменной форме почтовой связью;
- б) жалобы заявителя, направленной через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.zimadm.ru/>;
- в) жалобы заявителя в письменной форме, поданной в ходе личного приема гражданина.

126. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

г) 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. К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих доводы заявителя

127. Запись заявителей на личный прием к руководителю уполномоченного органа осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.zimadm.ru/> и информационных стендах.

При обжаловании первому заместителю мэра городского округа решения и действия (бездействия) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалобы направляются через отдел организационной работы управления правовой, кадровой и организационной работы Зиминского городского муниципального образования.

Запись заявителей на личный прием к первому заместителю мэра Зиминского городского округа осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.zimadm.ru/> и информационных стендах.

128. При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования действий уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, а также в случае отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя - не позднее 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

129. По результатам рассмотрения жалобы руководитель уполномоченного органа либо первый заместитель мэра городского округа принимают решение:

а) об удовлетворении жалобы, 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, Иркутской области и муниципальными правовыми актами Зиминского городского муниципального образования, а также в иных формах;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы руководителем уполномоченного органа либо первым заместителем мэра городского округа организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

130. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 129 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя, выраженному в жалобе, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

131. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель уполномоченного органа либо первый заместитель мэра городского округа незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

132. Решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту «Выдача ордера на проведение
земляных работ на территории Зиминского городского муниципального
образования»

Председателю комитета имущественных отношений,
архитектуры и градостроительства администрации
Зиминского городского муниципального образования

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. гражданина, индивидуального

предпринимателя, руководителя юридического лица с

указанием должности, представителя (полностью),

наименование юридического лица)

(почтовый адрес)

(телефон, электронный адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ **о выдаче ордера на проведение земляных работ**

Прошу согласовать и выдать ордер на проведение земляных работ на объекте

(наименование, адрес объекта)

Заказчик

(наименование организации заказчика)

для

(виды выполняемых работ)

Работы будут выполнены в срок с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Ответственным за проведение работ является:

(должность, фамилия, имя, отчество, телефон)

дата

МП
(при наличии печать)

подпись

РАСПИСКА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Должностным лицом уполномоченного органа

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ года приняты следующие документы для выдачи ордера на проведение земляных работ _____

от _____

(ФИО заявителя)

Порядковый номер записи в журнале регистрации заявления _____

(контактная информация и способы обращения, по которым заявитель может узнать о ходе рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения)

Подпись должностного лица уполномоченного органа _____

Дата _____

Утверждаю:

Председатель Комитета имущественных отношений,
архитектуры и градостроительства
администрации ЗГМО

_____/_____
« ____ » ____ 20 ____ г.

**КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ, АРХИТЕКТУРЫ И
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА**

ул. Ленина, 5

тел.8(39554) 3-30-76

Ордер № ____

**на право производства земляных работ на территории
Зиминского городского муниципального образования**

Выдан представителю: _____

(наименование организации, ФИО ИП или гражданина)

(должность, фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

Разрешается производство работ: _____

Прилагаются следующие документы: _____

Особые условия к производству _____

Дополнительные условия: _____

Работы начать с « ____ » ____ 20 ____ года и закончить со всеми работами по восстановлению
разрушений до « ____ » ____ 20 ____ года

Работы производить: с ____ до ____ часов в ____ смену(ы)

Ордер подготовил: _____

ФИО должностного лица

Я,

(фамилия, имя, отчество и должность ответственного, за производство работ)

согласен с условиями и сроками производства работ, изложенными в настоящем ордере.

За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу ответственность в установленном порядке и обязуюсь:

1. Обеспечить производство работ в соответствии с проектом производства работ, требованиями правил техники безопасности и требованиями, изложенными в настоящем ордере, и директивным графиком.

2. Настоящий ордер и документацию представлять по первому требованию инспектирующих лиц Комитета ЖКХ, транспорта и связи администрации Зиминского городского муниципального образования, органов внутренних дел и Комитета имущественных отношений, архитектуры и градостроительства администрации ЗГМО.

3. Обеспечить засыпку траншей (котлованов) в соответствии с требованиями СНиП, полностью восстановить нарушенные дорожные и пешеходные покрытия и зелёные насаждения, а так же устранять возможные просадки грунтов.

4. Засыпка траншей и котлованов, восстановление дорожных покрытий, тротуаров, газонов будет производиться в срок, указанный в ордере, с обязательной сдачей восстановленного участка по акту представителю Комитета имущественных отношений, архитектуры и градостроительства.

Если земляные работы проводились в зимний период, то работы по восстановлению благоустройства и дорожного покрытия будут осуществлены в летний период в соответствии со сроками, установленными в гарантийных письмах.

5. Оттаивание грунта будет произведено только способом, установленным настоящим ордером.

6. После окончания работ предоставить в Комитет имущественных отношений, архитектуры и градостроительства администрации ЗГМО исполнительную документацию по выполненным коммуникациям (сооружениям).

7. Начало проведения срочных аварийных работ, требующих разрытия улиц (при необходимости), будет осуществляться с одновременным уведомлением администрации ЗГМО, ГИБДД, службы электроснабжения и обязательным присутствием на месте должностного лица, ответственного за проведение этих работ. Ордер на аварийные земляные работы при этом должен быть оформлен в течение суток.

М.П.

« _____ » _____ г.

Подпись, ФИО ответственного за производство работ

СОГЛАСОВАНИЯ:

ООО «Комфорт-Сити» Белов А.В. тел. 8-908-654-31-12 тел. 8(39554) 319-42 ул. Космонавтов, 49 а	
ООО «Теплосервис» ул. Вокзальная, 28, тел. 8(39554) 3-65-27, 7-24-10, 7-24-02	
ООО «Сток сервис» ул. Лазо 25, тел. 8(39554)3-22-48; 7-24-04	

ООО «Водоснабжение» ул. Лазо 25, тел. 8(39554)7-24-04	
МКУ «Чистый город» тел. 8(39554)3-10-03, 3-11-67 Январских Событий 36	
ОГУЭП «Облкоммунэнерго» Саянские электрические сети ул. Луначарского 54, тел. 3-11-54; 3-16-48	
ЛТЦ «Зиминский район» Иркутского филиала ПАО «Ростелеком» г. Зима, ул. Ленина, д. 13, каб. 4. тел. 8(39554) 3-12-12; 89501288001	
Транспортный центр технической эксплуатации телекоммуникаций (ТЦТЭТ) ИФ МРФ «Сибирь» Ленина, 13 тел. 8(39554) 3 26 90 89027607900	
УК ООО «Уютный дом» тел. 89086639019	
ООО «Атол» ул. Коммунистическая 37, тел. 3-28-13 тел. 8(39554) 3-25-96	
ООО УК «Восточная», «Стандарт» ул. Садовая 5 тел. 8(39554) 3-68-00	
ООО УК «Комфорт» ул. Тракторная 57 тел. 8(39554) 7-22-11	
ТСЖ «Новый город» ул. Октябрьская 64, ТД «Зиминский» тел. 89086465000	
Филиал ОАО «ИСЭК» Западные электрические сети ул. Спортивная 16, тел. 8(39554) 3-14-80	
ШЧ -3 Тел. 89086409711, 8(39554)7-22-47 ул. Кирова 16	
РЦС – 2 ул. Кирова 16 тел. 8(39554)7- 22- 45, 7-22- 98	
Председатель Комитета ЖКХ, транспорта и связи Пыжьянов Н.И. г. Зима, ул. Ленина 5, тел. 8(39554) 3-12-49	

Настоящий ордер составлен в двух экземплярах, из которых первый выдан на руки ответственному за производство работ, второй – в Комитет имущественных отношений, архитектуры и градостроительства администрации ЗГМО.

Ордер вступает в силу только после его утверждения Председателем Комитета имущественных отношений, архитектуры и градостроительства администрации ЗГМО и теряет силу после истечения сроков на производство работ, в нем указанных.